

**Instituto Politécnico de Setúbal**



**Escola Superior de Ciências Empresariais**

**Plataforma para a implementação  
de um sistema de gestão de acordo  
com o normativo OHSAS  
18001:2007**

**Vanessa Sofia Rodrigues de Almeida**

Dissertação apresentada para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de

**MESTRE EM SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO**

Orientador: Prof. Paulo Manuel de Almeida Lima

Setúbal, 2014

**Instituto Politécnico de Setúbal**



**Escola Superior de Ciências Empresariais**

**Plataforma para a implementação  
de um sistema de gestão de acordo  
com o normativo OHSAS  
18001:2007**

## **Dedicatória**

---

Aos meus Pais e Amigos que sempre me apoiaram ao longo de todo o percurso académico,  
dando-me força e motivação para prosseguir os estudos.

## **Agradecimentos**

---

Ao Prof. Paulo Lima pela orientação e apoio prestado na definição do estudo efetuado assim como no seu desenvolvimento. À Ana Amaro e Neuza Chora pelo apoio e o material bibliográfico disponibilizado para a realização deste trabalho.

Não sou da altura que me vêem, mas sim da altura que meus olhos podem ver.

Fernando Pessoa

## Resumo

---

A importância dos Sistemas de Gestão da SST nas organizações é reconhecida por todos os trabalhadores e partes interessadas, tendo como vantagem para a segurança e saúde dos trabalhadores a redução dos riscos de acidentes e das doenças profissionais. Para a gestão global das organizações podem-se salientar, entre outras, a redução de perdas por paragem de produção, a eliminação de sanções por incumprimento legal, melhoria da produtividade e melhoria da imagem da empresa (Nunes, 2010).

O trabalho elaborado tem como objetivos contribuir para compreensão da OHSAS 18001 e dos seus requisitos, no âmbito da implementação de Sistemas de Gestão da SST numa organização, identificar as etapas para a sua implementação, e conhecer as vantagens e as limitações da sua aplicação.

O método utilizado consistiu na pesquisa bibliográfica, em documentação sobre o normativo OHSAS 18001, entre outros documentos, que permitiram a interpretação da norma e das ações necessárias ao cumprimento dos requisitos.

A implementação de um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho permite que as organizações controlem os seus riscos para a SST, dos colaboradores e das partes interessadas, alcançando a melhoria no seu desempenho e assegurando a conformidade com a política de SST.

**Palavras-chave:** Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho, Segurança e saúde no trabalho, OHSAS 18001, Não conformidade, Auditoria.

## Abstract

---

The importance of OSH management systems in organizations is recognized by all workers and stakeholders, with the advantage for the safety and health of workers at risk reduction of occupational accidents and diseases. For the overall management of organizations can be noted, among others, the reduction of losses by stopping production, the elimination of the legal sanctions for non-compliance, improved productivity and improved company image<sup>1</sup> (Nunes, 2010).

The elaborate work aims to contribute to understanding of OHSAS 18001 and its requirements in the implementation of OSH management systems in an organization, identify the steps to implement it, and know the advantages and limitations of its application.

The method used was the literature research on documentation of OHSAS 18001 standards, among other documents, which allowed the interpretation of the rule and the actions necessary to meet the requirements.

The implementation of a management system for safety and health at work enables organizations to control their risks for SST, employees and stakeholders, achieving improvements in their performance and ensuring compliance with the OSH policy.

**Keywords:** Management Systems Safety and Occupational Health, Safety and health at work, OHSAS 18001, Non-compliance, Audit.

---

<sup>1</sup> Tradução livre da autora

## Índice Geral

---

<b>Dedicatória</b> .....	ii
<b>Agradecimentos</b> .....	iii
<b>Epígrafe</b> .....	iv
<b>Resumo</b> .....	v
<b>Abstract</b> .....	vi
<b>Índice Geral</b> .....	vii
<b>Índice Tabelas</b> .....	x
<b>Índice Figuras</b> .....	x
<b>Lista de Siglas e Abreviaturas</b> .....	xi
<b>Definições</b> .....	xii
<b>Introdução</b> .....	1
<b>Capítulo I. Revisão da Literatura</b> .....	4
<b>1. Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST)</b> .....	4
1.1. Gestão da Prevenção .....	6
1.2. O ciclo de Deming e as diretrizes práticas da OIT .....	6
1.3. Vantagens e limitações da implementação do sistema de gestão de SST .....	10
1.4. Análise da Norma OHSAS 18001:2007/ NP 4397:2008 .....	13
<b>Capítulo II. Metodologia</b> .....	20
<b>2. Metodologia</b> .....	21
2.1. Método .....	21
2.2. Participantes/ Amostra .....	21
2.3. Possíveis limitações do estudo .....	22
2.4. Utilidade científica e/ou prática .....	22



<b>Capítulo III. Interpretação da OHSAS 18001:2007</b> .....	23
<b>3. Requisitos do SGSST</b> .....	23
3.1. Requisitos Gerais (4.1).....	23
3.2. Política de SST (4.2) .....	24
3.3. Planeamento (4.3).....	27
3.3.1. Identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controlo (4.3.1) .....	28
3.3.2. Requisitos legais e outros requisitos (4.3.2) .....	34
3.3.3. Objetivos e programa(s) (4.3.3) .....	36
3.4. Implementação e Operação (4.4) .....	38
3.4.1. Recursos, atribuições, responsabilidade, obrigações e autoridade (4.4.1) .....	38
3.4.2. Competência, formação e sensibilização (4.4.2) .....	40
3.4.3. Comunicação, participação e consulta (4.4.3) .....	43
3.4.3.1. Comunicação (4.4.3.1) .....	43
3.4.3.2. Participação e consulta (4.4.3.2).....	45
3.4.4. Documentação (4.4.4).....	46
3.4.5. Controlo dos documentos (4.4.5).....	48
3.4.6. Controlo operacional (4.4.6).....	51
3.4.7. Preparação e resposta a emergências (4.4.7).....	53
3.5. Verificação (4.5) .....	57
3.5.1. Medição e monitorização do desempenho (4.5.1).....	57
3.5.2. Avaliação da conformidade (4.5.2) .....	60
3.5.3. Investigação de incidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas (4.5.3) .....	62
3.5.3.1. Investigação de incidentes (4.5.3.1) .....	62
3.5.3.2. Não conformidades, ações corretivas e ações preventivas (4.5.3.2).....	63
3.5.4. Controlo dos registos (4.5.4) .....	68
3.5.5 Auditoria interna (4.5.5).....	70
3.6. Revisão pela Gestão (4.6).....	72

<b>Capítulo IV. Implementação .....</b>	<b>75</b>
<b>4. Implementação de um Sistema de Gestão da SST .....</b>	<b>75</b>
<b>Conclusão .....</b>	<b>80</b>
<b>Bibliografia .....</b>	<b>81</b>
 <b>Apêndice .....</b>	 <b>84</b>
<b>Apêndice I .....</b>	<b>85</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>86</b>
Anexo I .....	87
Anexo II .....	91

## Índice Tabelas

---

<b>Tabela 1:</b> Cláusulas da OHSAS 18001:2007 e a sua descrição	15
<b>Tabela 2:</b> Exemplos de Perigos e Riscos	84

## Índice Figuras

---

<b>Figura 1:</b> Vantagens de uma boa SST	1
<b>Figura 2:</b> Os três pilares do Sistema de Gestão da SST	4
<b>Figura 3:</b> O ciclo operacional Deming	7
<b>Figura 4:</b> Diretrizes Práticas da OIT sobre SGSST: Ciclo de melhoria contínua	8
<b>Figura 5:</b> Modelo de sistema de gestão da SST para a OHSAS 18001:2007	14
<b>Figura 6:</b> Requisitos da norma 18001:2007	15
<b>Figura 7:</b> Sequência da metodologia do requisito 4.3 Planeamento	28
<b>Figura 8:</b> Exemplo de um procedimento de Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos	33
<b>Figura 9:</b> Exemplo de uma Pirâmide Documental do SGSST	47
<b>Figura 10:</b> Processo de registo, investigação e análise de incidentes	67
<b>Figura 11:</b> As etapas da implementação de um sistema de gestão da SST	75

## **Lista de Siglas e Abreviaturas**

---

**ACT** – Autoridade para as Condições do Trabalho

**APCER** – Associação Portuguesa de Certificação

**EMM** – Equipamento(s) de Monitorização e Medição

**EU-OSHA** – European Agency for Safety and Health at Work

**ISO** – International Organization for Standardization

**NC** – Não Conformidade

**NP** – Norma Portuguesa

**OHSAS** – Occupational Health and Safety Assessment Series

**OIT** – Organização Internacional do Trabalho

**PDCA** – Planear – Executar – Verificar – Actuar (Plan – Do – Check – Act)

**PDVA** – Planificar – Desenvolver – Verificar – Ajustar

**SGSST** – Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho

**SHST** – Segurança, higiene e saúde no Trabalho

**SST** – Segurança e saúde no trabalho

## Definições

---

As definições citadas em seguida fazem parte do ponto **3. Termos e definições** da OHSAS 18001:2007, têm a finalidade de elucidar acerca dos termos usados ao longo do estudo efetuado.

**Ação corretiva:** ação para eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável.

**NOTA 1:** *Pode existir mais do que uma causa para a não conformidade.*

**NOTA 2:** *As ações corretivas têm lugar para evitar recorrências enquanto que as ações preventivas têm como objetivo prevenir ocorrências.*

**Ação preventiva:** ação para eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou de outra potencial situação indesejável.

**NOTA 1:** *Pode existir mais do que uma causa para uma potencial não conformidade.*

**NOTA 2:** *As ações preventivas têm lugar para prevenir ocorrências, enquanto que as ações corretivas têm como objetivo evitar recorrências.*

**Auditoria:** processo sistemático, independente e documentado para obter “evidências de auditoria” e respetiva avaliação objetiva, com vista a determinar em que medida os “critérios da auditoria” são satisfeitos.

**NOTA 1:** *Independente não significa necessariamente externo à organização. Em muitos casos, especialmente em pequenas organizações, a independência pode ser demonstrada pela não responsabilidade pela atividade auditada.*

**NOTA 2:** *Para mais orientação acerca de “evidências de auditoria” e “critérios da auditoria”, veja-se a ISO 19011.*

**Avaliação do risco:** processo de avaliação do(s) risco(s), resultante(s) de um perigo(s), tendo em consideração a adequação de quaisquer controlos já existentes e de decisão sobre se o risco é ou não aceitável.

**Dano para a saúde:** condição física ou mental identificável e adversa resultante de ou consequência da realização do trabalho e/ou situação relacionada com o trabalho.

**Incidente:** acontecimento(s) relacionado(s) com o trabalho que, não obstante a severidade, origina(m) ou poderia(m) ter originado dano para a saúde.

**NOTA 1:** Um acidente é um incidente que deu origem a lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade.

**NOTA 2:** Um incidente em que não ocorram lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade (morte) também se pode designar como um "quase acidente" ou "ocorrência perigosa". Termos em inglês: "near-miss", "near-hit", "close call" ou "dangerous occurrence".

**NOTA 3:** Uma situação de emergência é um caso particular de incidente.

**Não conformidade:** não satisfação de um requisito.

**NOTA:** Uma não conformidade pode ser um desvio de:

- Procedimentos de trabalho relevantes, práticas, procedimentos, requisitos legais, etc;
- Requisitos do sistema de gestão da SST.

**Parte interessada:** indivíduo ou grupo, dentro ou fora do local de trabalho, interessado ou afectado pelo desempenho da SST de uma organização.

**Perigo:** fonte, situação ou ato com um potencial para o dano em termos de lesões, ferimentos ou danos para a saúde, ou uma combinação destes.

**Risco:** combinação da probabilidade da ocorrência de um acontecimento perigoso ou exposição(ões) e da severidade das lesões, ferimentos ou danos para a saúde, que pode ser causada pelo acontecimento ou pela(s) exposição(ões).

**Risco aceitável:** risco que foi reduzido a um nível que possa ser tolerado pela organização, tomando em atenção as suas obrigações legais e a sua própria política de SST.

## Introdução

---

As organizações têm formas diferentes de lidar com a segurança e saúde no trabalho. Enquanto umas, devido à sua pouca experiência neste campo, limitam-se a reagir aos acidentes de trabalho, às doenças profissionais e ao absentismo à medida que vão surgindo, outras gerem a segurança e saúde no trabalho de uma forma mais sistemática e pró-ativa, integrando a SST na sua estrutura de gestão empresarial (EU-OSHA, 2010).

Na **Figura 1** estão indicadas as vantagens mais significativas, provenientes da integração do desempenho da empresa em matéria de SST, no seu modelo empresarial global.



**Figura 1:** Vantagens de uma boa SST (EU-OSHA, 2008:1).

Legalmente e de acordo com o código do trabalho, Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro, e a Lei nº 102/2009 de 10 de setembro (alterada pela Lei nº 3/2014 de 28 de janeiro), são estabelecidas medidas destinadas à promoção e prevenção da segurança e saúde dos trabalhadores, estipulando as obrigações do empregador e do trabalhador com o fim de contribuir para a proteção contra os perigos, lesões, doenças, incidentes e mortes no trabalho.

Atualmente as organizações, e de forma a cumprirem a legislação sobre SST, têm uma maior preocupação com a SST, sendo este cumprimento regulado pelo Estado através da Autoridade para as Condições do Trabalho. Os acidentes de trabalho tem sido um tema cada vez em foco na nossa sociedade, o que tem contribuído para que algumas organizações abordem a SST de forma sistemática e integrada com o apoio de suportes normativos, sendo esta abordagem de carácter voluntário.

A Organização Internacional do Trabalho descreve um SGSST como uma ferramenta lógica e flexível. Esta pode ser ajustada à dimensão e à atividade da organização, desde as necessidades simples de uma pequena empresa gerindo um único processo produtivo a atividades de múltiplos riscos, como o caso do setor da construção civil, e centrar-se em perigos e riscos de carácter genérico e específico, associados à atividade da organização.

A Norma OHSAS 18001:2007 é aplicável a todo o tipo de organizações independentemente de dimensões e condições geográficas, culturais e sociais, adaptando-se às circunstâncias. Especifica os requisitos para um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, permitindo à organização desenvolver e implementar uma política e objetivos, considerando requisitos legais e informação sobre riscos para a SST.

O desenvolvimento do presente estudo tem a finalidade de atingir os seguintes objetivos:

- Contribuir para a compreensão da OHSAS 18001 e dos seus requisitos no âmbito da implementação do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- Reconhecer as vantagens e limitações da implementação do SGSST no desempenho de uma organização;
- Conduzir a organização através de linhas de orientação e de exemplos, de forma a implementar medidas que a levem a alcançar a conformidade com os requisitos da norma;
- Identificar as etapas para a implementação de um sistema de gestão da SST.

A metodologia utilizada para a realização do trabalho foi através de pesquisa bibliográfica, documentação sobre o normativo OHSAS 18001, entre outros documentos citados na bibliografia, e a partir da qual se analisa o desempenho de uma organização em matéria de segurança e saúde no trabalho com a adoção de um sistema de gestão de SST.

Os benefícios que a implementação de um SGSST acarretam para a organização, são enunciados genericamente no Capítulo I. Revisão da Literatura, segundo referências bibliográficas existentes, caracterizando o sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho, a sua importância, e tendo em conta as suas vantagens e limitações. Posteriormente, é feita uma análise à norma OHSAS 18001:2007/ NP 4397:2008. Em seguida, no Capítulo II é referida a metodologia escolhida para a realização do estudo, evidenciando o que se pretende atingir com o seu desenvolvimento assim como os resultados que se pretendem alcançar.

Por outro lado, a interpretação acerca das exigências dos requisitos da OHSAS 18001:2007 assim como a documentação necessária a elaborar e organizar, estão dispostas no Capítulo III. Interpretação da OHSAS 18001:2007, de modo que facilmente as dúvidas na implementação do sistema em causa fiquem esclarecidas, adaptando a informação e os exemplos dados à



especificidade da cada organização. No Capítulo IV. Implementação estão descritas as várias etapas da implementação de um sistema de gestão da SST, contendo as ações necessárias que a organização deve estabelecer, com o intuito de cumprir com todos os requisitos da norma e garantir as boas práticas de gestão em matéria de SST.

Concluindo, a implementação de um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho permite que uma organização controle os seus riscos em matéria de SST, dos seus colaboradores e partes interessadas, de forma a melhorar o seu desempenho da SST e assegurando a conformidade com a política de SST.

## Capítulo I. Revisão da Literatura

---

### 1. Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST)

Segundo a OIT (2002), nos dias de hoje o progresso tecnológico e as pressões competitivas dão origem a rápidas mudanças nas condições, nos processos e na organização do trabalho. A legislação é essencial embora insuficiente, as organizações devem ser capazes de lidar continuamente com os desafios à segurança e saúde no trabalho e dar respostas eficazes através de estratégias de gestão dinâmicas.

No entanto as organizações já encaram a SHST de uma forma sistemática recorrendo a suportes normativos, baseada em metodologias de gestão, como a adoção de um sistema de gestão da SST. A implementação do sistema de gestão da SST (OHSAS 18001:2007/ NP 4397:2008) assenta essencialmente em três grandes pilares, a prevenção da sinistralidade laboral e das doenças profissionais, o cumprimento dos requisitos legais e outros e a melhoria contínua (Sousa, 2011).



**Figura 2:** Os três pilares do Sistema de Gestão da SST (Sousa, 2011:33).

“A Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) visa minimizar os riscos resultantes do trabalho numa organização para proteção dos trabalhadores” (Azevedo, 2009:1). Segundo a Organização Internacional do Trabalho (OIT, 2011:3) “A aplicação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST) baseia-se em critérios relevantes de SST, em normas e em comportamentos. Tem como objetivo proporcionar um método de avaliar e de melhorar comportamentos relativamente à prevenção de incidentes e de acidentes no local de trabalho, através da gestão efetiva de riscos perigosos e de riscos no local de trabalho”.

Os acidentes de trabalho e as doenças profissionais têm um grande impacto no funcionamento de uma empresa. Se por um lado permite avaliar a importância que a empresa confere à matéria da prevenção, à gestão da segurança, como à integridade física e ao bem-estar dos trabalhadores. Os acidentes de trabalho permitem determinar um conjunto de requisitos de funcionamento que não estão a ser cumpridos, tendo efeitos económicos e sociais negativos na empresa (Freitas, 2008).

“A aplicação de um sistema de gestão da SST garante um enquadramento eficaz para prevenir ou minimizar acidentes e problemas de saúde” (EU-OSHA, 2008:1). O sistema de gestão de SST possibilita a gestão de riscos relacionados com as atividades da organização abrangendo a estrutura operacional, as atividades de planeamento, as responsabilidades, as práticas, os procedimentos, os processos e os recursos para desenvolver, executar, prosseguir, rever e manter a política de SST da organização (Pinto, 2005).

De forma a garantir a eficácia e a eficiência do sistema de gestão a gestão de topo deve estar envolvida, desta forma “o sucesso do sistema depende do compromisso de todos os níveis e funções da organização, e especialmente da Gestão de Topo” (OHSAS 18001, 2007:v).

O sistema de gestão da SST é composto por um conjunto de diretrizes que fornecem orientações aos gestores de topo, permitindo a integração dos elementos do sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho, na gestão global das organizações, levando à melhoria contínua da eficácia da SST. As diretrizes não têm o objetivo de substituir as leis nem as normas vigentes, estas refletem valores e instrumentos relevantes para a proteção da segurança e saúde dos trabalhadores (OIT, 2002).

Para Pinto (2009) a implementação do SGSST deve ter como objetivo a criação de um sistema organizado, assente em princípios gerais de prevenção, muitas das organizações pretendem obter a certificação do sistema de forma a tornar mais visível a importância que dão à SST.

Resumindo, um sistema de gestão da SST visa o controlo dos aspetos de SST de uma organização, através de uma abordagem estruturada e planeada à gestão da SST. Envolve toda a estrutura da organização e todos os que sejam influenciados pelas atividades, equipamentos, produtos e processos da organização que provocam ou podem provocar incidentes, implementando um processo pró-ativo de melhoria contínua (Pinto, 2005).

### **1.1. Gestão da Prevenção**

Um SGSST deve ser planeado, organizado, orientado e controlado de modo a proteger os colaboradores dos riscos profissionais, promovendo a saúde e o bem-estar como fator de produtividade. A OHSAS 18001 evidencia a importância de uma política de prevenção, através da identificação dos perigos e da avaliação e controlo dos riscos relativos ao trabalho (Nunes, 2010).

A gestão da prevenção concretiza-se no conjunto de ações adotadas ou a executar, em todos os momentos da atividade da empresa, de modo a prevenir os riscos laborais e as suas consequências. Deve fazer parte do sistema de gestão global da empresa, de modo a considerar-se que na organização existe uma cultura preventiva (valores, crenças e princípios que servem de base ao sistema). A prevenção é um subsistema dentro da estrutura da empresa que interage com os outros subsistemas como, pessoal, produção, financeiro, etc (Freitas, 2008).

Segundo Freitas (2008) um dos objetivos principais da gestão da prevenção consiste na intervenção sistematizada no processo, através da análise das causas remotas ou imediatas, que estiveram na origem do acidente ou da doença profissional. Isso envolve a identificação e a deteção de lacunas no processo de identificação de perigos, avaliação e controlo de riscos, assim como acompanhamento de ações. É imprescindível o planeamento da prevenção decidindo antecipadamente as necessidades de formação, metodologias adequadas de avaliação de riscos, medidas com impacto comportamental e a definição de mecanismos e critérios para a erradicação ou minimização dos riscos.

“O empregador deve estabelecer sistemas de organização e comunicação facilitadores da integração no sistema global de gestão” (Freitas, 2008:170). Medidas estas que permitem que todos os trabalhadores da organização estejam minimamente informados acerca das questões de segurança, como o exemplo da política de segurança da empresa, estes devem ainda ser previamente consultados sendo a sua participação importante ao longo de todo o processo. A existência de mecanismos de controlo da eficiência das medidas e a aquisição de conhecimentos através da formação são igualmente fatores que possibilitam o desenvolvimento de uma cultura de prevenção na empresa (ibidem).

### **1.2. O ciclo de Deming e as diretrizes práticas da OIT**

Embora os sistemas de gestão da segurança e da saúde no trabalho sejam reconhecidos como componentes essenciais na criação de ambientes de trabalho mais saudáveis e mais seguros, é questionável saber qual a abordagem mais adequada, pois ainda não se chegou a acordo quanto a um sistema normalizado e universal. Há diversas organizações que utilizam modelos distintos,

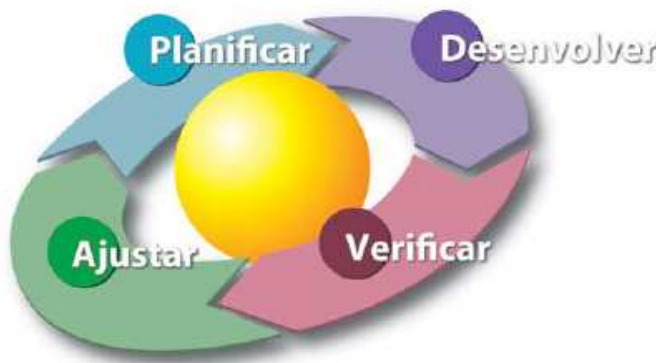
sendo o espelho de processos e condições de trabalho cada vez mais complexos e diversificados, contudo, em muitos casos, esses sistemas são incompletos (EU-OSHA, 2002).

A existência de vários modelos de sistemas de gestão de segurança e saúde do trabalho (SGSST), e obedecendo a distintos critérios e prioridades, fez com que o Comité Consultivo de SHST tenha enunciado os princípios a que a gestão da SST deve obedecer (Freitas, 2008):

- O princípio da adesão voluntária da empresa;
- A necessidade de proceder à adaptação às particularidades das PME;
- A não incitação à realização de auditorias externas;
- A não obrigação de certificação para aplicação do sistema;
- A mobilização e o envolvimento dos trabalhadores e seus representantes na conceção, desenvolvimento e avaliação do sistema de gestão da SST.

A aplicação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST) para além de se apoiar em critérios relevantes de SST, em normas e em comportamentos baseia-se no princípio do Ciclo Deming “Planificar – Desenvolver – Verificar – Ajustar” (PDVA). Concebido nos anos 50 para verificar, de modo sistemático, o desempenho das empresas, numa base de continuidade, obtendo resultados cada vez melhores com relação aos seus indicadores de SST (OIT, 2011).

“O SGSST segue o ciclo: política da SST, planeamento, implementação e operação, verificação e ações corretivas, revisão pela Direção - requisitos 4.2., 4.3., 4.4., 4.5. e 4.6., respetivamente, da NP 4397” (Azevedo, 2009:2).

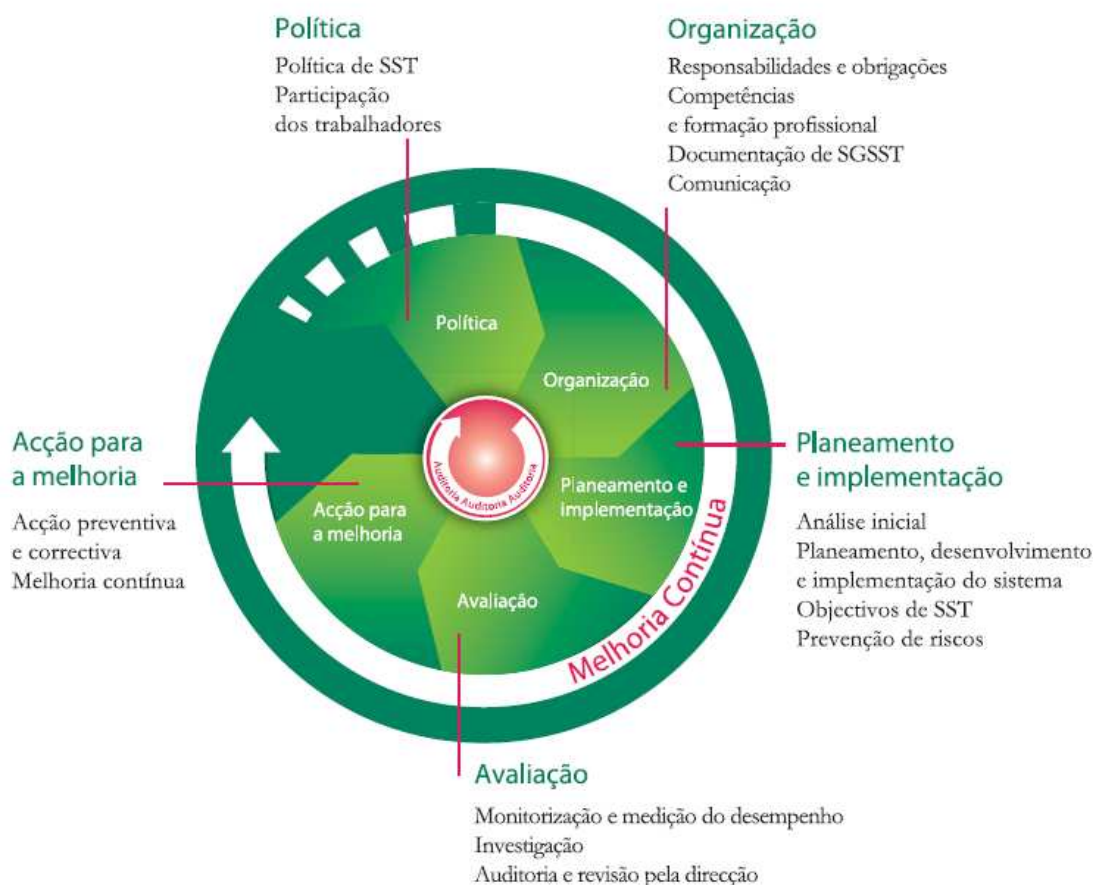


**Figura 3:** O ciclo operacional Deming (OIT, 2011:3).

“Um sistema deste tipo permite a uma organização desenvolver uma política de SST, estabelecer objetivos e processos para atingir os compromissos da política, atuar conforme necessário para melhorar o seu desempenho e demonstrar a conformidade do sistema com os requisitos desta Norma OHSAS” (OHSAS 18001, 2007:v).

Para Pinto (2009:31) o sistema de gestão “inclui a estrutura operacional, as atividades de planeamento, as responsabilidades e respetivas autoridades, as práticas, os procedimentos, os processos e os recursos para desenvolver, executar, prosseguir, rever e manter a política de SST da organização”.

Segundo Freitas (2008) a importância e o efeito positivo resultante da introdução do SGSST ao nível da organização levaram a OIT a adotar as Diretivas Práticas sobre sistemas de gestão da SST. As diretivas não visam substituir a legislação aplicável e foram pensadas como um instrumento prático de apoio às organizações, criando-se assim um modelo que integra a política, a estrutura da organização, a planificação e implementação, a avaliação e as ações para a melhoria contínua (**Figura 4**).



**Figura 4:** Diretrizes Práticas da OIT sobre SGSST: Ciclo de melhoria contínua (OIT, 2011:10).

A **Política** de SST, enunciada por escrito, após a consulta aos representantes dos trabalhadores, deve ser: ajustada às especificidades da organização, estando acessível a todos os trabalhadores e à disposição de terceiros. Deve abranger a prevenção de riscos para todos os membros da

organização, a melhoria contínua do desempenho e a compatibilidade com os sistemas da organização. A participação dos trabalhadores, sendo um elemento essencial do sistema, deve ser assegurada através da consulta, formação e informação sobre SST, na adoção de medidas para que disponham de tempo e recursos para participar nos processos em matéria de organização, planificação e implementação das medidas, assim como no reconhecimento dos representantes dos trabalhadores para a SST e das comissões de SST (Freitas, 2008).

Em relação à **Organização**, o empregador tem a responsabilidade de assumir as atividades de prevenção e, em conjunto com os Diretores, devem responsabilizar-se pelo desenvolvimento e execução do sistema de gestão de SST. Devem ser estabelecidas estruturas e procedimentos, de forma a garantir, a responsabilidade direta dos diretores a assegurar a supervisão efetiva do sistema e a colaboração de todos; a adoção de medidas de avaliação de riscos e promoção da saúde; assegurar a plena participação dos trabalhadores nomeando um responsável pela informação; acompanhamento e indução da participação. Devem ainda ser atribuídas competências a todos os trabalhadores quanto às questões de SST (idem, 189).

“A comunicação é indispensável quer a nível interno quer externo, entre os vários níveis e funções, e deve contribuir para estimular a receção das preocupações dos trabalhadores e seus representantes” (Freitas, 2008:190).

No **Planeamento e implementação** efetua-se primeiramente uma análise inicial servindo de base ao estabelecimento do sistema através da identificação da legislação aplicável, diretrizes específicas, identificação de perigos e riscos, verificação da eficácia dos controlos. Esta análise inicial vai servir de apoio às decisões a tomar e à melhoria contínua do sistema. Os objetivos a atingir devem ser compatíveis com a legislação aplicável, mensuráveis, específicos e realistas, centrados na melhoria contínua, sendo estes avaliados periodicamente. A prevenção de riscos terá de incluir medidas de prevenção e controlo com vista à eliminação, controlo e minimização dos riscos assim como a redução dos riscos residuais mediante o equipamento de proteção individual. Deve também incluir a avaliação dos impactos na SST, no caso de ocorrer alterações de métodos, processos, estruturas ou máquinas, modificações de legislação, fusões organizativas ou novos dados científicos. A resposta às situações de emergência, a aquisição de bens e serviços e a garantia que as normas se apliquem aos contratados são também questões essenciais na prevenção de riscos (idem, 190).

A **Avaliação** é realizada através da revisão periódica dos procedimentos, de modo a supervisionar e a medir o desempenho dos dados relativos aos resultados. A supervisão permite avaliar o cumprimento dos objetivos, ativamente através do cumprimento dos planos específicos, inspeção dos locais de trabalho e instalações, vigilância do ambiente de trabalho e da saúde dos trabalhadores e o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis. A supervisão reativa

passa pela identificação e notificação de lesões, doenças profissionais, danos patrimoniais, deficiências no sistema e os programas de reabilitação. A investigação de lesões e doenças deve permitir a identificação das deficiências do sistema e a sua comunicação às pessoas competentes, evitando a repetição de situações e levando a uma melhoria contínua do sistema. A realização de auditorias verifica o grau de desenvolvimento e eficácia do sistema para a prevenção de lesões e doenças profissionais, conclui a eficácia quanto à política e objetivos, a participação dos trabalhadores, avaliação de resultados, e cumprimento da legislação. A revisão pela direção deve: avaliar a estratégica global do sistema e a sua capacidade de satisfazer as necessidades da organização e dos trabalhadores; avaliar a necessidade de mudanças e de medidas para corrigir deficiências; informar acerca das prioridades e avaliar os progressos alcançados; avaliar a eficácia das atividades de acompanhamento; atender aos resultados da investigação sobre lesões, doenças e incidentes, assim como as atividades de supervisão, medição e auditoria; atender ainda aos fatores externos e internos e às alterações organizacionais com impacto na SST (idem, 191).

A **Ação para a melhoria** do sistema, através dos resultados da eficiência do sistema nas auditorias e nas revisões realizadas pela direção, devem ser adotadas medidas preventivas e corretivas, através da análise das causas de não conformidade com as normas jurídicas ou as disposições do sistema, assim como a adoção, planificação e comprovação da eficácia das medidas preventivas. O sistema deve ser objeto de melhoria contínua em função: dos objetivos de SST; dos resultados da avaliação de riscos e supervisão/medição da eficiência; da investigação de lesões, doenças e incidentes, dos resultados de auditorias e das revisões pela direção; das recomendações dos trabalhadores (representantes ou membros da Comissão de SST); e das alterações na legislação, novas informações ou resultados de programas de promoção da saúde. (idem, 192).

### **1.3. Vantagens e limitações da implementação do sistema de gestão de SST**

Para Pinto (2009) um sistema de gestão da SST ao ser considerado pela Direção como uma mais valia pode trazer outros benefícios para a organização, devendo o sistema existir mesmo que a organização não pretenda a sua certificação. De forma a maximizar os benefícios, é essencial o envolvimento de todos os colaboradores da organização, independentemente das suas funções e posição hierárquica, na fase de projeto e implementação do sistema. Um sistema bem implementado requer tempo não sendo compatível com prazos de implementação curtos.

De acordo com a OIT (2011) os pontos fortes de um SGSST têm como base uma abordagem sistémica que vai permitir ajustar o programa genérico de segurança e saúde ao longo do tempo, por conseguinte as decisões permanecem sobre controlo e a redução de riscos fica progressivamente aperfeiçoada.



As vantagens de maior relevância, mencionadas pela OIT (2011:17), são as seguintes:

- *“Possibilidade de integrar as exigências em matéria de SST em sistemas empresariais e de alinhar os objetivos de SST com os objetivos das empresas, resultando, assim, numa melhor consciencialização dos custos de implementação relacionados com o controlo de processos e equipamentos, competências, formação profissional e informação;*
- *Harmonização das necessidades de SST com outras necessidades associadas, designadamente as que se referem à qualidade e ao ambiente;*
- *Fornecimento de um suporte lógico sobre o qual estabelecer e gerir um programa de SST, que ponha em evidência todos os elementos que necessitem de ação e de monitorização;*
- *Racionalização e melhoria de mecanismos de comunicação, de políticas, de procedimentos, de programas e de objetivos de acordo com um conjunto de regras aplicadas universalmente;*
- *Adaptabilidade a diferenças existentes em sistemas reguladores e culturais nacionais;*
- *Estabelecimento de um enquadramento conducente à construção de uma cultura preventiva de segurança e saúde;*
- *Fortalecimento do diálogo social;*
- *Distribuição de responsabilidades de SST por todos os níveis da hierarquia: gestores, empregadores e trabalhadores, a quem foram atribuídas responsabilidades para uma implementação eficaz do sistema;*
- *Adaptação á dimensão e à atividade da organização e ao tipo de riscos encontrados;*
- *Estabelecimento de um suporte para melhoria contínua; e;*
- *Disponibilização de base de dados para auditoria, para fins de avaliação de resultados.”*

Segundo Pinto (2009:33) os benefícios da implementação do sistema de gestão de SST passam por:

- *“A melhoria do clima organizacional, constituindo-se como o “motor” da melhoria contínua;*
- *A melhoria da saúde e do bem-estar dos trabalhadores, por diminuição dos riscos para SST, diminuindo igualmente os custos e os prejuízos a eles associados;*
- *A redução de custos de controlo das condições de SHST na organização, nomeadamente através da identificação sistemática de oportunidades de prevenção;*
- *A evidência do cumprimento da legislação aplicável em matérias de SST;*
- *O aumento da motivação e consciencialização dos colaboradores para os assuntos relativos à SST;*
- *A melhoria da imagem da organização, junto das partes interessadas (vizinhança, clientes, autoridade do setor, seguradoras...).”*

Em relação às limitações da implementação de um SGSST, a OIT (2011:18) indica as possíveis dificuldades:

- *“A produção de documentos e de registos necessita de ser cuidadosamente controlada para evitar a inibição do objetivo do sistema, atolando-o com informação excessiva...;*
- *São de evitar os desequilíbrios entre os processos de gestão (qualidade, SST e ambiente) para que as exigências e as prioridades não sejam enfraquecidas. A falta de um planeamento cuidado e de uma ampla comunicação anterior à introdução de um programa de SGSST pode levantar suspeitas e resistência à mudança;*
- *Um SGSST dá geralmente maior ênfase à segurança do que à saúde, com o risco de não detetar o surgimento de doenças profissionais. A vigilância da saúde ocupacional dos trabalhadores deve ser integrada no sistema como um instrumento importante e eficaz de controlo da saúde dos trabalhadores a longo prazo...;*
- *Dependendo da dimensão da organização, os recursos necessários à implementação de um SGSST podem ser significativos, devendo, assim, ser objeto de uma estimativa realista de custos globais em termos do tempo necessário à referida implementação, às competências e aos recursos humanos necessários para a instalação e a gestão do sistema. Isto é particularmente importante quando se trata de subcontratação do trabalho.”*

Para Pinto (2009:34) a implementação implica:

- *“A afetação do técnico responsável pela implementação do sistema e, eventualmente, despesas decorrentes da contratação de consultores;*
- *Afetação de meios materiais para a implementação do sistema (gabinete, hardware e software para o técnico, sala de reuniões...);*
- *Tempo despendido pelo envolvimento da administração no acompanhamento das diversas atividades;*
- *Tempo despendido pelos colaboradores que constituem a equipa de projeto e dos que colaboram no desenvolvimento da documentação;*
- *Investimento na formação dos recursos humanos, nomeadamente custo do tempo despendido pelos formandos e pelo formador (se for interno).”*

#### **1.4. Análise da Norma OHSAS 18001:2007/ NP 4397:2008**

“As normas OHSAS 18001 | NP 4397 e OHSAS 18002 | NP 4410 são normas genéricas de sistemas de gestão, o que significa que são aplicáveis a organizações de todo o tipo e dimensão, quaisquer que sejam os seus produtos e setores de atividade e em qualquer ponto do globo” (APCER, 2010:15). Enquanto que em Portugal se pode optar pela versão portuguesa NP 4397 a OHSAS 18001 é uma norma reconhecida internacionalmente.

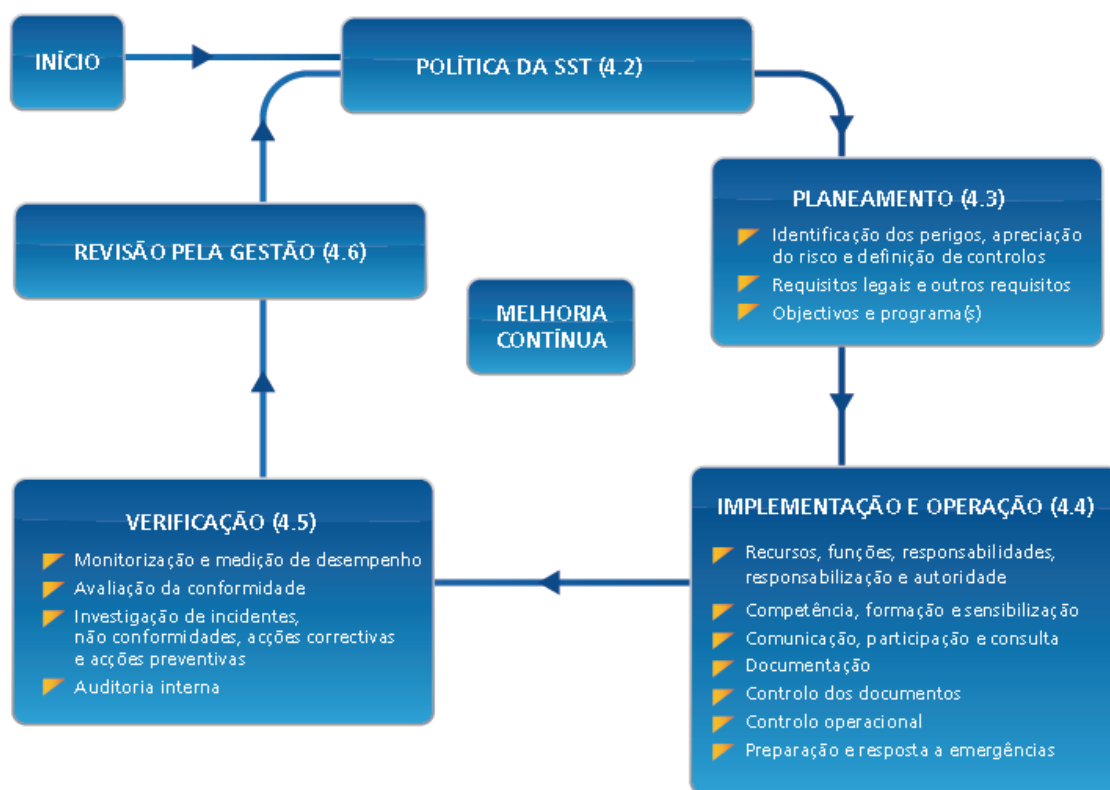
A OHSAS 18001 é compatível com as normas de gestão ISO 9001 e ISO 14001, a fim de facilitar a integração dos sistemas de gestão da qualidade, ambiental e da segurança e saúde no trabalho, se as organizações assim o desejarem.

A OHSAS 18001:2007 dirige-se preferencialmente à Saúde e à Segurança do Trabalho e permite que uma organização controle os seus riscos para a SST, dos trabalhadores e partes interessadas, e melhore o seu desempenho da SST, assegurando-se da conformidade com a sua política de SST. Esta não se aplica a programas de bem-estar/promoção da saúde, segurança de produtos, danos para a propriedade, e impactes ambientais.

A norma OHSAS 18002, publicada em 2000, tem finalidade de fornecer orientações para a implementação de um SGSST de acordo com a OHSAS 18001, em 2008 foi revista de modo a acompanhar a revisão da OHSAS 18001:2007.

Segundo a APCER (2003:5) “definida a política da SST, a organização deve desenhar um sistema de gestão que englobe desde a estrutura operacional até à disponibilização dos recursos, passando pelo planeamento, pela definição de responsabilidades, práticas, procedimentos e processos, aspetos decorrentes da gestão e que atravesse horizontalmente toda a organização”.

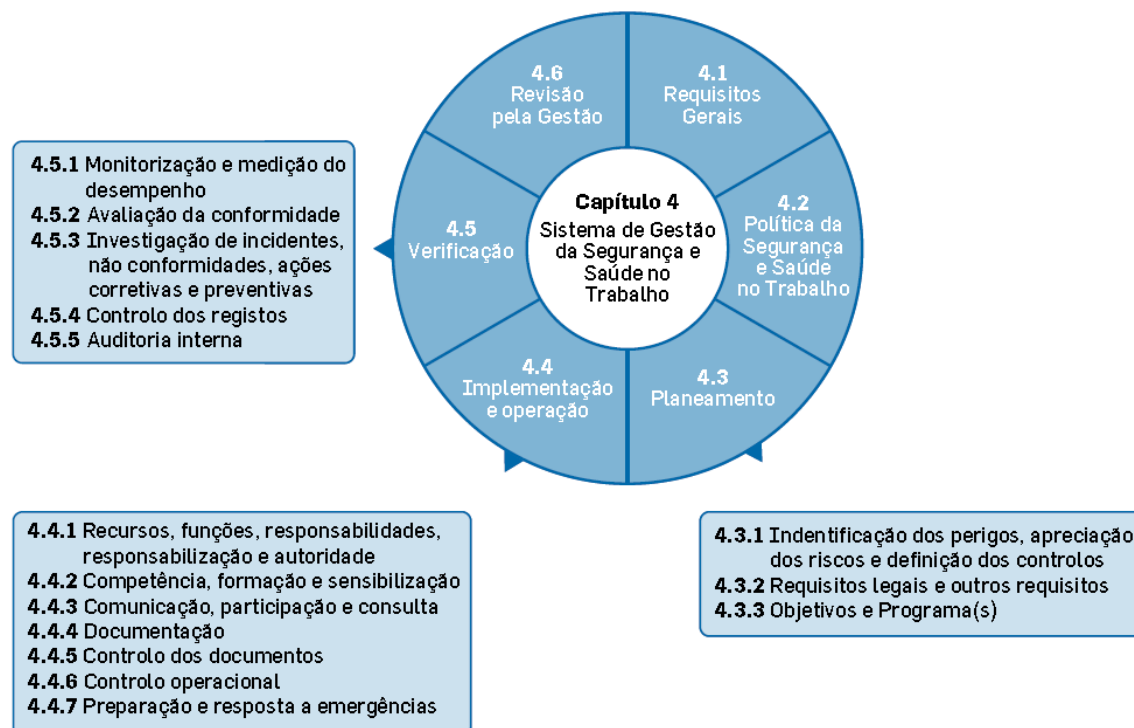
Como se exemplifica na figura seguinte:



**Figura 5:** Modelo de sistema de gestão da SST para a OHSAS 18001:2007 (APCER, 2010:28).

A OHSAS 18001:2007 é composta por seis requisitos específicos, necessários para garantir a implementação do sistema de gestão da SST, e que podem ser objetivamente auditados. Alguns destes requisitos (cláusulas) são divididos em sub-cláusulas, como se verifica na **Figura 5**.

Sabendo que a implementação de um SGSST é um processo voluntário, por outro lado, uma vez adotado e desenvolvido internamente, os requisitos normativos são de cumprimento obrigatório (APCER, 2010).



**Figura 6:** Requisitos da norma 18001:2007 (CTCP, 2012:33).

Em seguida, na tabela abaixo, é apresentado cada um dos requisitos da norma, sendo estes caracterizados de forma sucinta.

**Tabela 1:** Cláusulas da OHSAS 18001:2007 e a sua descrição.

Cláusula	Designação	Descrição
4.1	Requisitos gerais	A organização deve assegurar que estabelece, documenta, implementa e mantém o sistema de gestão da SST, melhorando-o continuamente de acordo com os requisitos da norma.
4.2	Política de SST	Deve ser definida e aprovada pela gestão de topo. Indicar os objetivos globais da gestão da SST, adequados à natureza e dimensão da organização, conter os compromissos de melhoria do desempenho, compromisso com a prevenção dos incidentes e doenças profissionais e de cumprimento dos requisitos legais e outros aplicáveis. Ser documentada e manter-se atualizada, comunicada a todos as pessoas que trabalham sob o controlo da organização e estar disponível às partes interessadas.

4.3	Planeamento	-
4.3.1	Identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controlo	<p>A organização deve estabelecer e manter procedimentos para a identificação sistemática dos perigos, avaliação de riscos e a implementação das necessárias medidas de controlo. Devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades de rotina e não rotina;</li> <li>- Comportamento humano, capacidades e outros fatores humanos;</li> <li>- Perigos fora dos locais de trabalho e/ou criados na vizinhança, podendo afetar as pessoas sob o controlo da organização;</li> <li>- Infraestruturas, equipamentos e materiais;</li> <li>- Alterações na organização, atividades, materiais;</li> <li>- Modificações no SGSST;</li> <li>- Requisitos legais;</li> <li>- Conceção das áreas de trabalho, processos, instalações, máquinas;</li> <li>- Equipamentos, procedimentos operacionais.</li> </ul> <p>A metodologia para identificação dos perigos e avaliação dos riscos deve ser abrangente do âmbito e natureza das atividades, garantir que seja proativa e não apenas reativa. Providenciar a identificação, hierarquização e documentação dos riscos e aplicação das medidas de controlo.</p> <p>A identificação dos perigos e avaliação dos riscos para a SST assim como o processo de controlo dos riscos devem ser revistos periodicamente, tendo em conta alterações na organização, no sistema de gestão ou nas suas atividades, antes de introduzir essas alterações.</p> <p>Os resultados da identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo devem ser documentados, mantendo a informação atualizada.</p>
4.3.2	Requisitos legais e outros requisitos	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos para identificar e ter acesso aos requisitos legais aplicáveis e outros requisitos de SST que a organização subscreva.</p> <p>Devem ser tomados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do seu sistema de gestão da SST, mantendo a informação atualizada e comunicada aos seus trabalhadores, assim como as partes interessadas.</p>
4.3.3	Objetivos e programa (s)	<p><b>Objetivos</b></p> <p>A organização deve estabelecer, implementar e manter os objetivos de SST documentados, a todos os níveis e funções relevantes.</p> <p>Devem ser mensuráveis sempre que praticável e consistentes com a política de SST, incluindo o compromisso com a melhoria contínua.</p> <p>A organização deve considerar os requisitos legais, as opções tecnológicas, e os requisitos financeiros, operacionais e de negócio, assim como os pontos de vista das partes interessadas.</p> <p><b>Programa</b></p>

		<p>De forma a se atingirem os objetivos propostos a organização deve estabelecer e manter um programa de gestão da SST.</p> <p>Este deve de incluir metas/sub objetivos, responsabilidades, recursos, prazos e formas de monitorização.</p> <p>O programa deve ser revisto em intervalos regulares e planeados.</p>
<b>4.4</b>	<b>Implementação e operação</b>	-
<b>4.4.1</b>	Recursos, atribuições, responsabilidade, obrigações e autoridade	<p>A responsabilidade final da SST e SGSST reside na gestão de topo. A organização deve nomear um (ou mais) membro da Gestão de topo, com responsabilidade específica para a SST, delegando funções de modo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar o SGSST;</li> <li>- Informar a gestão de topo acerca do controlo, melhoria e revisão do sistema.</li> </ul> <p>A sua identidade deve ser conhecida pelas pessoas que trabalham sob o controlo da organização.</p> <p>Todas as pessoas no local de trabalho devem de assegurar o controlo dos aspetos de SST sobre os quais possuem controlo.</p>
<b>4.4.2</b>	Competência, formação e sensibilização	<p>A organização deve assegurar, de forma documentada, a competência dos seus colaboradores para a correta execução das suas funções, que possam causar impacto na SST.</p> <p>Qualquer pessoa sob seu controlo é competente com base numa adequada escolaridade, formação ou experiência, e deve estar sensibilizada para as consequências do seu trabalho, atribuições e responsabilidades (incluindo prevenção e emergência).</p> <p>A organização deve de identificar sistematicamente as necessidades de formação, avaliar a eficácia da formação, e manter os registos associados.</p> <p>Os procedimentos de formação devem ter em atenção os diferentes níveis de formação, literacia e riscos.</p>
<b>4.4.3</b>	Comunicação, participação e consulta	-
<b>4.4.3.1</b>	Comunicação	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos que permitam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação interna entre níveis e funções;</li> <li>- Externa para as partes interessadas;</li> <li>- Documentar e responder a comunicações relevantes das partes interessadas.</li> </ul>
<b>4.4.3.2</b>	Participação e consulta	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos para a participação dos trabalhadores na identificação de perigos e avaliação de riscos, na determinação dos controlos, investigação de incidentes, na análise da política e dos objetivos, bem como nas regras internas em matéria de consulta dos trabalhadores e dos seus representantes.</p> <p>As partes interessadas externas relevantes também devem</p>

		ser consultadas relativamente a matérias de SST pertinentes.
<b>4.4.4</b>	Documentação	<p>A documentação deve ser proporcional ao nível de complexidade, perigos e riscos, e deve ser mantida o mínimo necessário para a sua eficácia e eficiência.</p> <p>A documentação deve incluir a política de SST e os objetivos, descrição dos elementos principais do sistema de gestão e a sua interação, documentos e registos requeridos por esta norma, bem como os necessários para assegurar o planeamento, a operação e o controlo eficazes dos processos relacionados com os riscos para a SST.</p>
<b>4.4.5</b>	Controlo dos documentos	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos para elaborar, verificar, aprovar e distribuir os documentos requeridos pelo SGSST e pela presente norma. Alterar e remover os documentos obsoletos, assegurando o controlo das versões para que a informação esteja disponível no local certo e na revisão correta; assegurar os documentos de origem externa (entrada, registo, distribuição).</p>
<b>4.4.6</b>	Controlo operacional	<p>A organização deve de identificar as operações e atividades que estão associadas aos perigos e em que seja necessário aplicar medidas de controlo. Deve planear estas atividades, de modo a implementar e manter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão das mudanças na organização, nas suas atividades ou nos materiais;</li> <li>- Controlos operacionais aplicáveis à organização e às suas atividades;</li> <li>- Bens, equipamentos e serviços adquiridos;</li> <li>- Procedimentos documentados em que a sua ausência pode levar a desvios da política e dos objetivos da SST.</li> </ul>
<b>4.4.7</b>	Preparação e resposta a emergências	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos para identificar o potencial para situações de emergência e responder às mesmas.</p> <p>Ao planear a resposta a emergências deve ter em consideração as partes interessadas.</p> <p>A organização deve testar periodicamente os seus procedimentos sempre que praticável e deve revê-los particularmente após situações de emergência, incidentes e simulacros.</p>
<b>4.5</b>	<b>Verificação</b>	-
<b>4.5.1</b>	Medição e monitorização do desempenho	<p>A organização deve estabelecer e manter procedimentos para monitorizar e medir, periodicamente o desempenho em SST. Estes procedimentos devem providenciar: medidas qualitativas e quantitativas, monitorização dos objetivos de SST, monitorização da eficácia dos controlos (SST), medições proativas do desempenho (programa, controlos, critérios operacionais), medições reativas do desempenho, registo dos dados e dos resultados para permitirem a subsequente análise das ações preventivas e corretivas.</p> <p>Se for requerido equipamento de monitorização para medir e monitorizar o desempenho, a organização deve estabelecer e manter procedimentos para a calibração e manutenção destes, conservando os registos e os resultados.</p>
<b>4.5.2</b>	Avaliação da conformidade	<p>A organização deve estabelecer e manter procedimentos para avaliar periodicamente a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e outros, verificar se todos os</p>



		<p>requisitos legais e outros estão a ser cumpridos de forma sistemática.</p> <p>A organização deve manter os registos dos resultados das avaliações periódicas.</p>
<b>4.5.3</b>	Investigação de incidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas	-
<b>4.5.3.1</b>	Investigação de incidentes	<p>A organização deve estabelecer e manter procedimentos para determinar deficiências e outros fatores que podem ser causa para a contribuição da ocorrência de incidentes, identificar a necessidade de ações corretivas, preventivas e de melhoria contínua.</p> <p>Devem ser comunicados os resultados da investigação, e serem efetuados num prazo razoável. Os resultados devem ser documentados e mantidos.</p>
<b>4.5.3.2</b>	Não conformidades, ações corretivas e ações preventivas	<p>A organização deve estabelecer procedimentos para tratar as não conformidades e implementar as ações corretivas e preventivas. Os procedimentos devem prever: correção das não conformidades, investigação das causas e implementação de ações para evitar a sua recorrência, avaliação da necessidade de ações preventivas, registo e comunicação dos resultados, e a revisão da eficácia das ações implementadas.</p> <p>Quando as ações corretivas e preventivas identificam novos perigos ou alterações nos existentes ou a necessidade de novos/alteração de controlos existentes, o procedimento deve exigir ações propostas através da avaliação de riscos antes da sua implementação.</p>
<b>4.5.4</b>	Controlo dos registos	<p>A organização deve estabelecer e manter os registos de forma a demonstrar conformidade com os requisitos da norma e os resultados obtidos (evidências).</p> <p>Implementar e manter procedimentos para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e eliminação dos registos.</p>
<b>4.5.5</b>	Auditoria Interna	<p>As auditorias internas ao SGSST devem ser realizadas em intervalos planeados.</p> <p>O programa de auditorias deve basear-se na avaliação de riscos e nos resultados das auditorias anteriores. Deve de incluir o âmbito da auditoria, a frequência, as metodologias e as competências, as responsabilidades e os requisitos para a realização das auditorias e a comunicação dos respetivos resultados.</p>
<b>4.6</b>	Revisão pela Gestão	<p>A gestão de topo deve rever o SGSST em intervalos planeados de forma a avaliar o cumprimento da política e dos objetivos da SST, os requisitos da norma e a satisfação das partes interessadas, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados das auditorias internas;</li> <li>- Avaliações de conformidade com os requisitos legais e outros;</li> <li>- Resultados da participação e consulta;</li> <li>- Comunicações de partes interessadas externas, incluindo</li> </ul>

		reclamações; - Desempenho da SST; - Grau de cumprimento dos objetivos; - Estado das investigações de incidentes, das ações corretivas e preventivas; - Seguimento resultantes de anteriores revisões; - Alterações de circunstâncias incluindo requisitos legais, contratuais, novos materiais, máquinas, tecnologias; - Recomendações para melhoria.
--	--	---

Fonte: OHSAS 18001:2007: Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho – Requisitos.

## Capítulo II. Metodologia

---

### 2. Metodologia

O presente estudo tem como objetivo auxiliar a implementação de sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho em qualquer organização, independentemente da sua dimensão e setor de atividade. Procede-se à interpretação dos requisitos da OHSAS 18001:2007, de forma a que a organização controle os seus riscos dos colaboradores e das partes interessadas, através de linhas de orientação, da demonstração de exemplos, dos benefícios e limitações da implementação do SGSST, conduzindo assim a organização a alcançar um melhor desempenho da SST.

#### 2.1. Método

O método de abordagem vai incidir numa pesquisa de natureza aplicada, com vista à obtenção de novos conhecimentos relativos à implementação dos Sistemas de Gestão de Segurança e Higiene no Trabalho, e tendo em consideração os requisitos legais e informações sobre riscos para a SST. É classificado como um estudo transversal em que os dados são obtidos num determinado espaço de tempo limitado, o que exige alguma rapidez na recolha de informação relevante para o tema em estudo. Quanto aos objetivos trata-se de uma pesquisa descritiva através de levantamento bibliográfico, como livros, leis e normas, guias interpretativos da OHSAS 18001, entre outros documentos, permitindo a interpretação da norma e as ações necessárias ao cumprimento dos requisitos.

#### 2.2. Participantes/ Amostra

A amostragem é classificada como probabilista (aleatória), ou seja, o estudo efetuado é para ser aplicado em qualquer organização, independentemente da sua dimensão, complexidade, capacidade económica, recursos e setor de atividade. Desta forma a informação fornecida deve ser adaptada às especificidades de cada organização.

### **2.3. Possíveis limitações do estudo**

A falta de experiência “prática” da autora na área de implementação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho poderá levar a limitações no desenvolvimento e análise do estudo. O fato de a autora não estar inserida no mercado de trabalho fez com que tenha realizado uma plataforma para a implementação de sistema de gestão segundo o normativo OHSAS 18001:2007, e não um estudo empírico numa determinada organização.

Esta plataforma será sempre uma mais valia, pois pode ser adaptada à realidade de cada organização. Sendo uma ferramenta flexível pode ser ajustada tendo em conta as suas especificidades, desde a dimensão, setor de atividade, os processos produtivos, legislação aplicável, perigos e riscos identificados assim como a verificação da eficácia dos controlos, os procedimentos e outros documentos necessários à implementação de um SGSST. Permite ainda através de linhas de orientação a implementação de medidas por parte das organizações, de forma a alcançarem a conformidade com os requisitos da norma e conduzindo à prevenção da sinistralidade laboral, das doenças profissionais e da melhoria contínua do sistema de gestão. Garantindo desta forma boas práticas de gestão em matéria de SST.

### **2.4. Utilidade científica e/ou prática**

O estudo tem utilidade científica e/ou prática na avaliação da influência do sistema de gestão de SST nas organizações e a sua contribuição para a eliminação/minimização dos riscos, que põem em causa a segurança e a saúde dos trabalhadores. O presente estudo possibilita servir de exemplo para futuros estudos do mesmo âmbito.

## Capítulo III. Interpretação da OHSAS 18001:2007

---

### 3. Requisitos do SGSST

No capítulo presente procede-se à interpretação dos requisitos do ponto **4. Requisitos do sistema de gestão da SST** da OHSAS 18001:2007 no âmbito da implementação do SGSST numa organização.

#### 3.1. Requisitos Gerais (4.1)

- *A organização deve estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho de acordo com os requisitos, que vão ser referidos em seguida, e determinar o modo como irá cumpri-los. Permite assim que a organização controle os seus riscos para a SST, de forma a eliminar ou minimizá-los dos seus trabalhadores como das partes interessadas que possam estar expostas pelos riscos associados às suas atividades, levando à melhoria do seu desempenho em termos da segurança e saúde do trabalho.*
- *A norma não fornece informações detalhadas para a implementação do SGSST, ou seja, não descreve como fazer, apenas dá meras indicações que permite a organização atingir os objetivos propostos e cumprir todos os requisitos. No entanto, quaisquer que sejam as medidas que a organização adote para cumprir os requisitos é indispensável que o sistema de gestão proporcione:*
  - *A integração do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho (OHSAS 18001), com o sistema de gestão ambiental (ISO 14001) e o sistema de gestão da qualidade (ISO 9001);*
  - *O Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (sendo um subsistema de gestão da organização tal como a gestão financeira, gestão de recursos humanos, gestão da produção,...) deve ser integrado no sistema global de gestão da empresa. Adotando medidas de acordo a dimensão da organização, a complexidade das suas operações e dos riscos relacionados, e da natureza das suas atividades;*
  - *Equilíbrio entre as boas práticas de SST e as necessidades sócio-económicas, o cumprimento da legislação e a política da organização;*
  - *A revisão periódica do sistema, que permite o aperfeiçoamento do sistema de forma a atingir melhorias no desempenho global da SST.*
- *Em primeiro lugar e de forma a uma organização estabelecer um SGSST em conformidade com a OHSAS 18001, a organização deve verificar qual a sua posição atual em relação aos*

seus riscos de SST, através de uma análise crítica inicial. Ao fazer o levantamento e uma análise inicial a organização fica a saber se atende aos requisitos da norma e em que patamar de desempenho se encontra inicialmente. Esta deve considerar e fazer o levantamento das condições e fatores que afetam, ou poderiam afetar, a SST, quais políticas de SST necessárias e como vai realizar a gestão de seus riscos. O levantamento deve incidir principalmente sobre:

- Requisitos legais e outros;
  - Identificação dos perigos de SST e avaliação dos riscos enfrentados pela organização no decorrer da sua atividade (nas instalações, produtos, equipamentos e serviços);
  - Avaliações da SST (ex: ruído, ambiente térmico, equipamentos...);
  - Informação como registos de acidentes, incidentes, doenças profissionais, os procedimentos existentes, entre outras informações relevantes em matéria de SST;
  - Os recursos humanos e materiais disponíveis;
  - Avaliações das iniciativas de melhoria da SST, enquadrando a atitude e o empenho dos colaboradores e chefias perante as exigências da SST na organização (Cultura de segurança na organização);
- A análise inicial deve ser realizada com a ajuda de diversas metodologias como as listas de verificação (checklists), entrevistas, inquéritos, inspeções e medições diretas (ex: instalações e equipamentos específicos), dos resultados de auditorias anteriores, dos resultados de consultas aos trabalhadores e partes interessadas, ou outros tipos de análise, de acordo com a natureza das atividades da organização.
- Todo o processo de SGSST deve ter uma abordagem do tipo PDCA. A informação recolhida da análise efetuada vai permitir identificar as necessidades e proceder ao planeamento das ações a implementar, depois de implementadas são verificadas e corrigidas, caso necessário. Por último a gestão revê o sistema, tendo em vista a melhoria do sistema de gestão e do desempenho e a eficácia da SST da organização.

### **3.2. Política de SST (4.2)**

- A política de SST deve ser adequada à natureza e à dimensão da organização e deve assegurar o compromisso com a melhoria contínua, o cumprimento dos requisitos legais e a prevenção da sinistralidade laboral e das doenças profissionais. *A Gestão de topo deve definir e autorizar a política de SST da organização*, participando na elaboração e aprovação do texto, estando esta assinada e datada. É importante que a gestão de topo tenha um envolvimento permanente e pró-ativo no desenvolvimento e implementação da política. O desenvolvimento da política deve ter ainda em conta a missão, a visão e os valores da organização, e uma harmonização com outras políticas da organização.

- A política deve ser entendida como um conjunto de grandes linhas de orientação, estabelecidas pelo mais alto nível da gestão da organização relativamente ao seu compromisso com a SST, para todos os processos e atividades da organização que tenham impacto na SST. As linhas de orientação não são quantificáveis, como no caso dos objetivos, e têm um carácter permanente, alterável apenas em função dos requisitos legais e outros aplicáveis, dos perigos e riscos e das necessidades das partes interessadas.
- “Para alcançar os objetivos traçados em matéria de redução dos acidentes de trabalho e das doenças relacionadas com o trabalho, através da melhoria das condições de trabalho, da diminuição do absentismo, do aumento dos níveis de conforto e qualidade e, consequente aumento de produtividade, as organizações devem possuir uma política de Segurança e Saúde do Trabalho (SST)...” (Nunes, 2010:681).

- A política deve indicar de forma clara os objetivos globais do SGSST, os compromissos da melhoria contínua do desempenho de SST e de cumprimento dos requisitos legais e outros aplicáveis, relacionados com os perigos para a SST existentes na organização, de forma a *garantir que, no âmbito definido para o seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, esta política:*

*a) é adequada à natureza e à escala dos riscos para a SST da organização;*

A política deve ser adequada aos processos e atividades que fazem parte da organização e aos riscos específicos identificados no desenvolvimento das suas atividades. Os riscos podem ser de natureza química, física, biológica, elétrica, etc; enquanto que a escala dos riscos está relacionada com a sua grandeza.

No caso de uma organização precisar de meios externos de emergência em caso de uma situação emergência (Bombeiros, Polícia, Proteção Civil), tendo em conta os riscos que apresenta a política deve conter essas orientações, de forma a estabelecer relações de colaboração, controlo dos riscos e resposta a este tipo de situações de emergência (Pires, 2012).

*b) inclui um compromisso para prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde e de melhoria contínua da gestão e da performance da SST;*

Trata-se dos objetivos globais do SGSST e têm de ser explícitos no texto da política e implementados, através de procedimentos e/ou práticas aplicadas sistematicamente dentro da organização. O compromisso de melhoria contínua não implica que se verifiquem melhorias simultaneamente em todas as áreas, devem ser definidas prioridades na organização. Em relação à prevenção de lesões e afetações da saúde devem ser tomadas medidas que minimizem ou controlem a ocorrência de lesões, ferimentos e danos para a saúde, através da conceção e desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos, assim como na aquisição de equipamentos de trabalho.

A título de exemplo, uma empresa dedicada à montagem de cablagens, sendo esta uma atividade onde existe o risco de tendinite, a Política poderá ter como linha de orientação: **«Garantir aos colaboradores programas de prevenção da SST»**, observando-se em concreto a realização, nas linhas de montagem das cablagens, de 20 minutos diários de ginástica específica para a prevenção da doença ocupacional (Saraiva, 2013).

*c) inclui um compromisso de, no mínimo, cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e de outros requisitos que a organização subscreva relativos aos seus perigos para a SST;*

Os requisitos dizem respeito à legislação nacional e comunitária, normalização nacional e internacional, regional e/ou local, quando aplicável. Quando a organização se encontra integrada num grupo nacional/internacional (ex: organização multinacional), tem de cumprir os regulamentos internos das instâncias superiores com aplicação em todo o grupo.

*d) proporciona o enquadramento para estabelecer e rever os objetivos de SST;*

A política deverá incluir disposições fundamentais para o estabelecimento e revisão dos objetivos, para além dos compromissos obrigatórios.

*e) está documentada, implementada e mantida;*

Deve ser documentada através de um meio de suporte (papel, magnético, eletrónico, etc) e manter-se atualizada e adequada à natureza e à escala dos riscos para a SST da organização. Implementada significa que foi assumido um compromisso.

*f) é comunicada a todas as pessoas que trabalham sob o controlo da organização com a intenção de que estes fiquem conscientes das suas obrigações individuais em matéria de SST;*

Ser comunicada a todos os colaboradores, e que fiquem conscientes dos riscos a que estão sujeitos e das suas responsabilidades individuais em matéria de SST, compreendendo o compromisso global (da gestão de topo e da organização) com a SST. Internamente fornecendo orientações aos vários setores da organização, externamente às partes interessadas como os subcontratados e os prestadores de serviços, explicando assim o porquê do SGSST ser implementado e mantido. A política pode ser comunicada de formas diferentes através de regras, diretrizes, procedimentos, posters, entre outras, tendo em conta questões como os níveis de instrução e conhecimentos de línguas.

A política não é um documento elaborado para os colaboradores a decorarem, mas sim para que compreendam os objetivos globais do SGSST implementados na organização. As auditorias vão servir para avaliar a eficácia do processo (conhecimento e consciencialização dos colaboradores).



*g) está disponível para as partes interessadas;*

Sempre que seja solicitada a política deve ser disponibilizada às partes interessadas, podendo ser através da publicação do seu website, de cópias impressas e/ou ser anunciada em locais da organização que sejam frequentados por estas. Dentro dos exemplos de partes interessadas destacam-se: acionistas, bancos, fornecedores, clientes, autarquias, vizinhos, colaboradores, sindicatos e administração pública.

*h) é periodicamente analisada para garantir que se mantém relevante e adequada à organização.*

É bastante importante de forma a garantir a sua contínua adequação e eficácia que seja periodicamente revista, tendo em conta as alterações na legislação, nos processos da organização, ou até nas expectativas sociais. Sempre que a política seja alterada deve ser comunicado a todos os colaboradores e deve estar sempre atualizada em todos os locais de distribuição.

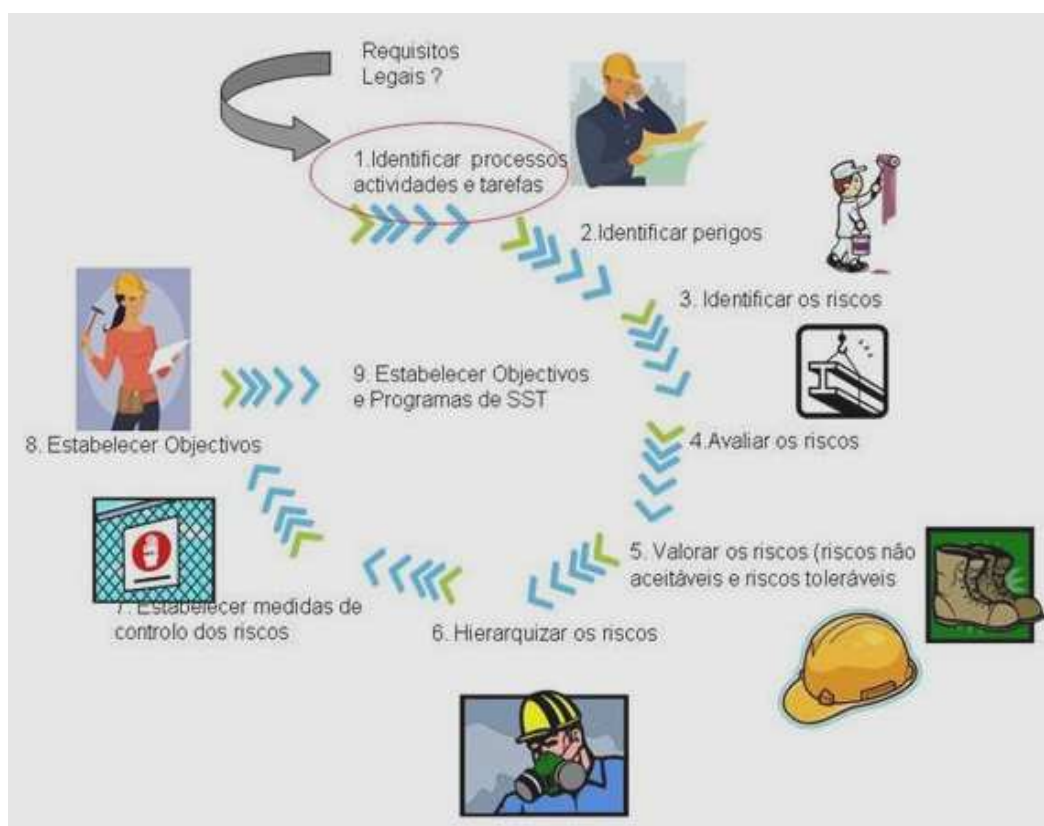
### **3.3. Planeamento (4.3)**

O planeamento deve iniciar-se pela identificação de todos os perigos em qualquer fase de realização das atividades. Para isso a organização deve identificar todas as suas atividades e tarefas, eventualmente recorrendo a uma abordagem por processos. Em função das potenciais consequências de um incidente ou uma não conformidade, deve estabelecer medidas corretivas e preventivas, nomeadamente as medidas específicas de minimização e/ou controlo que permitem detetar as falhas ou as causas (Pires, 2012).

Os perigos provenientes das atividades da organização, como a própria definição indica, têm um potencial para o dano em termos de lesões, ferimentos ou danos para a saúde, ou uma combinação destes. Desta forma é imprescindível que estes sejam identificados e em seguida seja realizada uma avaliação dos riscos associados, implementando posteriormente medidas de controlo eficazes.

É indispensável o conhecimento dos requisitos legais aplicáveis às atividades em análise, para que se estabeleçam corretamente objetivos de melhoria no desempenho da organização em matéria de SST (Saraiva, 2013).

Para uma melhor compreensão do requisito, a figura abaixo exemplifica a metodologia a seguir e a sua sequência sistematizada.



**Figura 7:** Sequência da metodologia do requisito 4.3 Planeamento (Saraiva, 2013).

### 3.3.1. Identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controlo (4.3.1)

- *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para a identificação em contínuo de perigos, avaliação de riscos, e a implementação das necessárias medidas de controlo.*

Os procedimentos estabelecidos (documentados) devem definir a metodologia utilizada para a identificação de perigos, avaliação de riscos e a implementação de medidas de controlo, para que se façam de uma forma sistemática.

Numa primeira análise, a organização deve perceber as diferenças entre os conceitos perigo e risco, de modo a poder identificá-los corretamente nas atividades da organização.

A **Tabela 2**, que se encontra no **Apêndice I**, demonstra alguns exemplos de Perigos e Riscos.

A organização deve considerar para a identificação inicial dos perigos, entre outros que considere relevante: os requisitos legais e regulamentares, a política de SST, a análise das práticas de trabalho, instalações (ex: plantas, inventários de materiais perigosos, etc), procedimentos, processos (ex: fluxogramas de processos e manuais de operações), avaliação da informação dos incidentes e emergências ocorridas, registos de incidentes na organização e em organizações do setor de atividade, fichas de dados de segurança, avaliação ergonómica, avaliação da medicina do trabalho, informações de consultas aos trabalhadores sobre SST e de outros sistemas de gestão (ex: ambiente, qualidade). A aquisição deste tipo de informação pode passar pela realização de listas de verificação (checklists), entrevistas e inquéritos aos trabalhadores, inspeções e observações diretas como também resultados de auditorias do sistema de gestão. As técnicas e os métodos utilizados para a identificação dos perigos podem ser diversos, com o fim de os objetivos serem atingidos.

É recomendável que a identificação de perigos e avaliação de riscos sejam realizadas por pessoas com competências em metodologias e técnicas, e com o conhecimento da atividade laboral.

- *O(s) procedimento(s) para identificação de perigos e avaliação de riscos deve(m) ter em consideração:*

*a) atividades de rotina e não rotina;*

As metodologias têm de definir as seguintes condições de funcionamento: Normal, Anormal e Emergência. No caso das condições de funcionamento Anormal (atividades de não rotina/ ocasionais) pode-se incluir paragem, arranque, manutenção e limpeza, modificações temporárias de processos, condições climatéricas extremas e interrupção de utilidades como água, luz e eletricidade, entre outros trabalhos pontuais. Este tipo de atividades ocasionais tem tendência a originar danos mais severos pelo facto de acontecerem ocasionalmente.

*b) atividades de todas as pessoas que tenham acesso aos locais de trabalho (incluindo subcontratados e visitantes);*

Atividades das partes interessadas que têm acesso aos locais de trabalho da organização como os visitantes, clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

*c) comportamento humano, capacidades e outros fatores humanos;*

A identificação de perigos e avaliação de riscos deve incluir aspetos psicossociais.

Segundo a definição da OIT, os fatores psicossociais são as interações entre o trabalho e as pessoas, com as suas capacidades, limitações, necessidades e condições de vida fora do trabalho. O equilíbrio entre estas relações tem uma influência decisiva no rendimento, satisfação e saúde do trabalhador. As condições presentes na organização relacionadas com a

organização, estrutura e o conteúdo do trabalho, e a estrutura da empresa podem afetar o bem-estar e a saúde física, psíquica e social do trabalhador como o próprio desenvolvimento do trabalho. Como consequências sobre a saúde e bem-estar do trabalhador podem advir, entre outras, o stresse, a insatisfação laboral e a desmotivação (Freitas, 2008).

É importante ao considerar os fatores humanos ter em consideração:

- A natureza do trabalho (local de trabalho, informações do operador, carga física, padrões de trabalho, etc);
- Ambiente (calor, iluminação, ruído, qualidade do ar, etc);
- Comportamento humano (temperamento, hábitos, atitude, etc);
- Capacidades psicológicas (cognição, atenção, etc);
- Capacidades fisiológicas (biomecânica, antropometria, etc);

*d) perigos identificados originados fora dos locais de trabalho e capazes de afetar a segurança e a saúde de pessoas sob controlo da organização no local de trabalho;*

Estes perigos podem-se verificar, por exemplo, em trabalhos executados em instalações de clientes da organização, trabalhos na via pública, circulação rodoviária, vizinhos, etc.

*e) perigos criados na vizinhança do local de trabalho por atividades relacionadas com o trabalho sob o controlo da organização;*

O mais apropriado é estes perigos serem avaliados como aspetos ambientais, caso a organização tenha implementado um Sistema de Gestão Ambiental. Para além de afetarem as pessoas que trabalham sob o controlo da organização afetam também as partes interessadas.

*f) infraestruturas, equipamentos e materiais nos locais de trabalho, quer sejam fornecidos pela organização quer por terceiros;*

As Infraestruturas (ex: escadas e estruturas metálicas), os equipamentos e materiais (ex: alumínio, PVC,...) quer estejam nas instalações da organização ou nas instalações de terceiros, onde a organização esteja a desenvolver as suas atividades laborais. Devem ser consultados os manuais de instrução de máquinas ou equipamentos de forma a obter informações específicas de segurança.

*g) alterações ou alterações propostas na organização, nas suas atividades ou materiais;*

As alterações na organização, incluindo as temporárias, podem passar por alterações nas chefias, alterações nas instalações (expansão, reestruturação, reorganização), mudanças de processos, de matérias primas ou produtos químicos, mudanças de procedimentos, alteração ou introdução de novos equipamentos.

*h) modificações do sistema de gestão da SST, incluindo alterações temporárias e os seus impactos nas operações, processos e atividades;*

A identificação de perigos e avaliação de riscos deve ser realizada periodicamente, no entanto caso ocorra alterações, como por exemplo, dos requisitos legais aplicáveis, alterações na metodologia de identificação de perigos, avaliação e controlo de riscos, dos resultados das auditorias internas, entre outras, deve-se proceder a uma revisão dos procedimentos em causa fazendo uma nova avaliação.

*i) quaisquer obrigações legais aplicáveis relacionadas com a avaliação de riscos e com a implementação das medidas de controlo necessárias;*

Os requisitos legais aplicáveis obriga a identificação de perigos e avaliação de riscos de modo a averiguar as condições e fatores que podem afetar a segurança e saúde dos trabalhadores da organização e das partes interessadas.

*j) a conceção das áreas de trabalho, processos, instalações, máquinas e equipamentos, procedimentos operacionais e organização do trabalho, incluindo a sua adaptação às capacidades humanas.*

Conceção dos locais e postos de trabalho, ter conhecimento dos processos e equipamentos através de regulamentos de segurança, obter informação de manuais específicos ou através de fabricantes e fornecedores. A adaptação às capacidades humanas pode estar relacionada com as características dos operadores como a idade, destreza, experiência, capacidade de concentração e motivação, entre outras. Pode ainda estar associada às características das operações como esforço físico necessário e condições ergonómicas, trabalho noturno e trabalho por turnos, etc.

➤ *A metodologia da organização para a identificação de perigos e avaliação de riscos deve:*

*a) ser definida com respeito ao seu âmbito, natureza e calendarização de modo a garantir que seja proativa e não apenas reativa; e*

A metodologia para a identificação de perigos e avaliação de riscos deve definir o âmbito de atividade, definir a natureza das atividades, calendarização (periodicidade), e satisfazer em termos de pormenor, complexidade e custos.

A abordagem escolhida pela organização deve resultar numa avaliação contínua de todas as atividades em termos de segurança e saúde no trabalho, garantindo ser mais proativa que reativa, ou seja, deve equacionar ações preventivas antes de acontecerem acidentes. Existem diversos tipos de métodos e técnicas de análise de riscos, sendo os mais comuns a avaliação de riscos através de matrizes.

*b) providenciar para a identificação, hierarquização e documentação dos riscos e aplicação das medidas de controlo, como apropriado.*

Após a identificação dos riscos procede-se à sua classificação e avaliação, verificam-se os riscos que devem ser eliminados ou controlados. A estes riscos é estabelecida uma hierarquização onde são aplicadas medidas de controlo apropriadas com vista à sua eliminação, e se tal não for viável, a redução das suas consequências, conclui-se então se o risco é ou não aceitável (apreciação do risco). Tendo em conta a adequabilidade dos controlos existentes tornam-se os riscos não aceitáveis em aceitáveis, de forma a melhorar o desempenho da organização em matéria de SST. A **Figura 8** ilustra um exemplo de um fluxograma de Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos.

➤ *Quando determinar as medidas de controlo, ou considerar alterações a controlos existentes, deverá considerar a redução de riscos de acordo com a seguinte hierarquia:*

1º Eliminação (ex: adoção de novas técnicas para eliminar o perigo na origem, como a utilização de empilhadores eliminando a movimentação manual de cargas);

2º Substituição (ex: substituição de um produto químico tóxico por outro com o mesmo desempenho sem toxicidade);

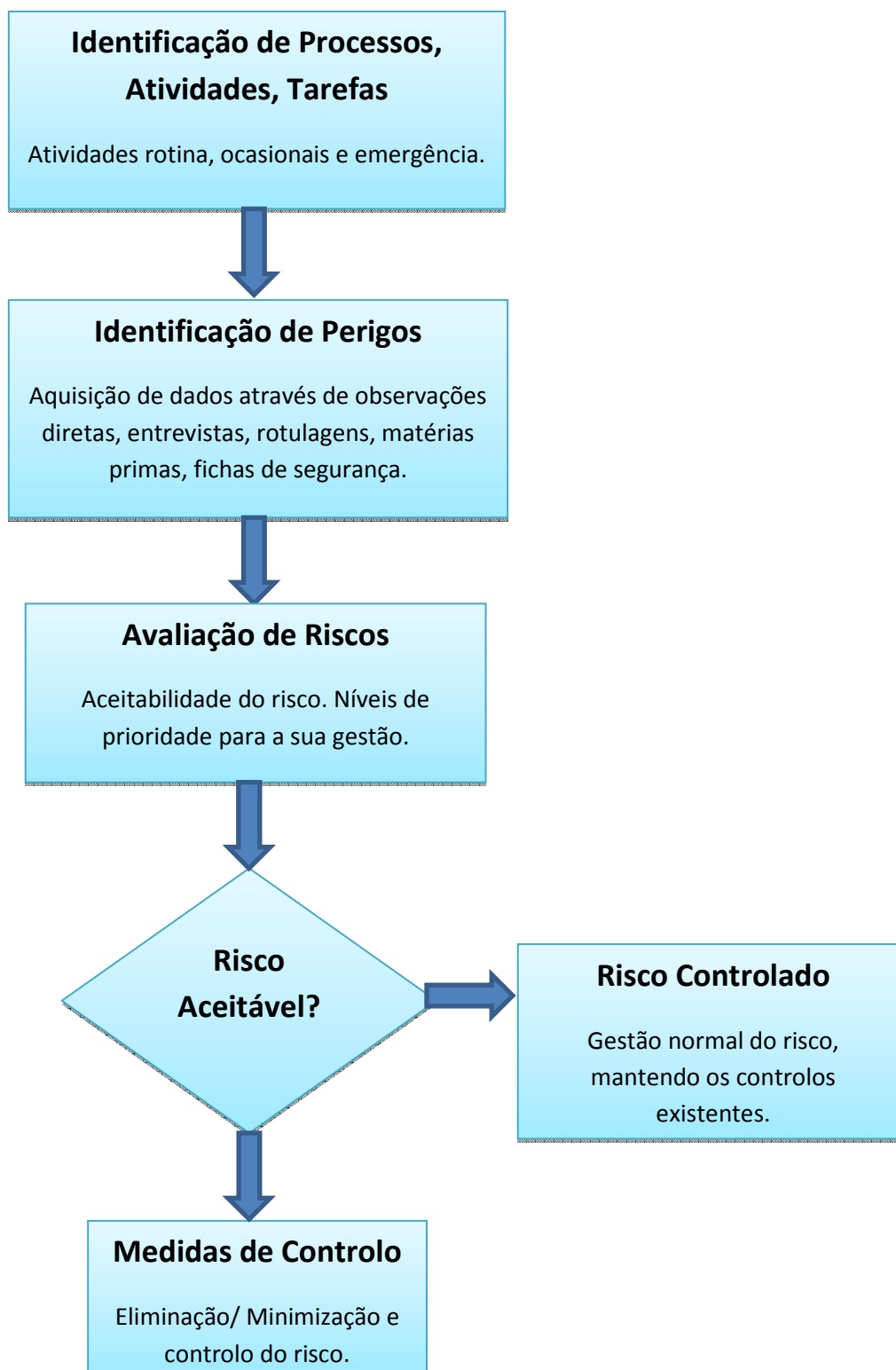
3º Aplicação de controlos de engenharia (ex: Alterações técnicas como alteração de um equipamento com introdução de barreiras mecânicas, eliminando a possibilidade de contacto dos trabalhadores com as peças móveis da máquina, isolamento acústico, instalar sistemas de ventilação);

4º Sinalização/advertência e/ou controlos administrativos (ex: sinalética de segurança e emergência, marcações de passagens pedonais, alarmes, sinais de aviso, etiquetagem, autorizações de trabalho);

5º Equipamento de proteção individual (ex: calçado, capacete, luvas, óculos, auriculares, máscaras).

A hierarquização dos riscos permite definir prioridades, a organização pode considerar como critério adicional para a implementação de medidas de controlo o potencial de redução do risco, ou seja, dar prioridade às medidas de controlo associadas a riscos elevados e às que ofereçam uma redução significativa do risco, relativamente a medidas associadas a baixos riscos e com uma influência limitada na redução do risco.

Existem vários exemplos de medidas de controlo, entre os quais: planos de ação para eliminação ou diminuição do risco, procedimentos operacionais, formação e treino, autorizações especiais de trabalho para atividades perigosas, equipamentos de proteção coletiva, equipamentos de proteção individual, entre outros.



**Figura 8:** Exemplo de um fluxograma de Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos.

Fonte: Responsabilidade da autora.

- *Para gestão das alterações, a organização deve identificar os perigos para a SST e os riscos para a SST associados às alterações na organização, o sistema de gestão da SST ou nas suas atividades, antes de introduzir essas alterações.*

As medidas de controlo propostas devem passar pelo processo de identificação de perigos e avaliação de riscos verificando se são adequadas de forma a eliminar/ minimizar e controlar os riscos, antes de serem aprovadas e implementadas.

- *A organização deve assegurar que os resultados destas avaliações são considerados quando determinar as medidas de controlo dos riscos.*

Deve ser definida a metodologia para a monitorização das ações de controlo estabelecidas, garantindo a sua implementação, adequação e eficácia dentro dos prazos definidos.

- *A organização deve documentar e manter atualizados os resultados da identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo.*

Os resultados (saídas) da identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo devem ser utilizados durante o desenvolvimento e implementação do sistema de gestão da SST, resultando também em fontes de informação (entradas) para os planos de SST, planos de emergência e programas de gestão da SST. A informação recolhida assim como os resultados alcançados devem ser mantidos atualizados.

### **3.3.2. Requisitos legais e outros requisitos (4.3.2)**

- *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para identificar e ter acesso aos requisitos legais aplicáveis e a outros requisitos de SST que lhe sejam aplicáveis.*

A organização deve estabelecer uma ou mais metodologias que permitam a identificação, acesso e gestão, de forma sistemática, de todos os requisitos legais aplicáveis, regulamentares e outros requisitos de SST que a organização subscreva. Dependendo dos perigos identificados, assim como das operações, do equipamento, dos produtos, localização e setor da organização, entre outros, a organização deve identificar os requisitos legais e outros aplicáveis. A organização ao assegurar o cumprimento desses requisitos assegura também o cumprimento assumido na política da SST.

A metodologia estabelecida deve prever os meios de identificação e acesso aos requisitos legais novos ou em vigor, aplicáveis aos perigos da SST e devendo ser mantidos em arquivo



interno (CD, Internet, papel, etc), o modo de eliminação dos requisitos obsoletos, a divulgação e distribuição, e a atribuição de responsabilidades.

É importante que a organização conheça e cumpra com os requisitos legais aplicáveis e outros requisitos, sendo de carácter obrigatório, no desenvolvimento das suas atividades, como também os que voluntariamente subscreva. Entre outros inclui-se: legislação e regulamentação aplicável, normas técnicas, licenças e autorizações, recomendações técnicas estabelecidas (manuais de equipamentos e fichas técnicas de produtos), requisitos de clientes, códigos de boas práticas e convenções coletivas aplicáveis à empresa.

A organização pode ter acesso aos requisitos legais através das seguintes formas: publicações especializadas, subscrição de revistas, assinaturas disponibilizadas pelos organismos de normalização, dados de associações setoriais e das autoridades públicas, contratos com empresas de consultoria especializadas no tratamento e interpretação da legislação (prestação de serviços externos), acordos com entidades governamentais e não governamentais e consulta de sites na internet como o Diário da Republica (Pires, 2012).

- *A organização deve assegurar que estes requisitos legais aplicáveis e outros requisitos que a organização subscreva são tomados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho.*

A organização deve verificar qual o impacto dos requisitos legais ao serem incorporados no seu sistema de gestão de SST.

- *A organização deve manter esta informação atualizada.*

A organização deve estabelecer uma metodologia para a gestão e manutenção dos requisitos legais aplicáveis em que a informação deve ser permanentemente atualizada.

- *“A Organização deve manter registos (lista, tabela, base de dados ou outros) permanentemente atualizados dos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis e das obrigações daí resultantes (licenças a obter, limites e prazos a cumprir, registos a gerar, relatórios a enviar a entidades públicas, etc.). Estes registos podem ser organizados por temas (Agentes Químicos, Biológicos e Elétricos, Ruído e Vibrações, Radiações, Climatização e Comportamento Térmico, Máquinas e Equipamentos de Trabalho, Emergência, Código do Trabalho,...) fazendo-se assim a interligação aos perigos da SST” (APCER, 2010:44).*

- *A organização deve comunicar a informação relevante sobre requisitos legais e outros requisitos, às pessoas que trabalhem sob o controlo da organização, e a outras partes interessadas relevantes.*

A organização deve estabelecer mecanismos de acesso à informação relevante sobre os requisitos legais em tempo útil, de forma a comunicar/divulgar aos seus trabalhadores, e às partes interessadas. A comunicação deve ser feita sempre que haja alteração ou inclusão de novos requisitos.

### 3.3.3. Objetivos e programa(s) (4.3.3)

- *A organização deve estabelecer, implementar e manter objetivos de SST documentados, a todos os níveis e funções relevantes dentro da organização.*

O estabelecimento dos objetivos de SST não deve ser apenas ao nível da Gestão de Topo (aprovados pela administração), mas sim em todos os níveis e funções relevantes dentro da organização (objetivos setoriais e/ ou funcionais). Toda a informação deve ser documentada e atualizada.

- “Objetivo é uma situação estratégica ou operacional que a organização se propõe atingir de modo a eliminar, reduzir ou controlar um risco para a SST” (Pinto, 2009:137).

- *Os objetivos devem ser mensuráveis, sempre que possível, e consistentes com a política de SST, incluindo os compromissos relativos à prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde, ao cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e outros requisitos que a organização subscreva, e à melhoria contínua.*

Os objetivos estabelecidos devem ser consistentes com a política de SST e com os compromissos estabelecidos na mesma, devem incluir medidas preventivas em benefício do desenvolvimento do desempenho ao nível da gestão dos riscos da SST e da melhoria contínua. Os objetivos devem ser quantificáveis, em relação a indicadores de desempenho, a prazos, entre outras formas. Como os objetivos são associados a metas, caso não sejam quantificados, são por sua vez as metas (consideradas subconjunto dos objetivos) que devem ser quantificáveis.

Exemplos:

**Objetivo 1 – Cumprir com a legislação aplicável.**

**Meta 1 – Análise da medição até dia 1 de março de 2013.**

Objetivo 2 – Reduzir o nível de ruído.

Meta 2 – Isolar as máquinas até dezembro de 2013.

Para ajudar a compreender esta questão temos o exemplo a seguir, de acordo com uma sequência de planeamento da SST, de modo a alcançar os objetivos pretendidos (Pires, 2012):

- 1º Definição da política da organização, adequada aos riscos específicos identificados, com o cumprimento dos requisitos legais e outros, e o compromisso de prevenção de incidentes;
- 2º Objetivo: redução do número de acidentes em 10% no ano de 2013;
- 3º Programa: instalação da secagem por infravermelhos, com a periodicidade, responsabilidades e recursos definidos;
- 4º Ações devidamente planeadas (calendarizadas).

- *Ao estabelecer e rever os seus objetivos e metas, a organização deve ter em conta os requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva, e os seus riscos para a SST. Deve também considerar as suas opções tecnológicas e os seus requisitos financeiros, operacionais e de negócio, bem como os pontos de vista das partes interessadas relevantes.*

A organização deve estabelecer objetivos mensuráveis, específicos, realistas e exequíveis, baseados nos riscos, nos requisitos legais e outros, e na melhoria contínua. No estabelecimento e revisão dos seus objetivos e metas a organização deve ter ainda em conta o resultado da identificação de perigos e avaliação de riscos, assim como as medidas de controlo, e avaliações da eficácia do sistema de gestão da SST (por exemplo, a partir de auditorias internas).

As capacidades financeiras, tecnológicas, operacionais e de negócio, e humano da organização são pontos a ter em conta no estabelecimento de objetivos e metas.

Os pontos de vista dos colaboradores, nomeadamente os da área de SST, e das partes interessadas, a análise do desempenho da empresa em relação aos objetivos anteriores, o histórico do sistema de SST como os registos dos incidentes e não conformidades, e os resultados da revisão do sistema de gestão são informações igualmente importantes a ter em conta.

- *Para atingir os seus objetivos, a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais programas. Este(s) programa(s) deve(m) incluir, no mínimo:*

- a) a designação das responsabilidades para atingir os objetivos, aos níveis e funções relevantes da organização; e*

A organização deve estabelecer e manter um ou mais programas de gestão da SST, para que de forma sistemática se alcance os objetivos propostos. Os programas devem estar documentados, devem incluir as responsabilidades e os responsáveis das ações a desenvolver, para cada função e nível relevantes da organização. Podem ser elaborados tendo em conta um projeto, uma instalação, produto, processo ou uma atividade.

- A prioridade das ações deve ser estabelecida de acordo os seguintes critérios (Saraiva, 2013):
  - 1.º O controlo das situações de perigo grave e eminente;
  - 2.º A conformidade legal;
  - 3.º A eliminação ou controlo dos riscos da SST;
  - 4.º A melhoria contínua.

O exemplo da metodologia anterior encontra-se no **Anexo I**.

*b) os meios e os prazos de realização.*

Devem ser definidos os recursos necessários e os prazos para o cumprimento das ações e de forma a atingir os objetivos.

- *O(s) programa(s) de gestão da SST deve(m) ser analisados(s) em intervalos regulares e planeados e ajustados como necessário para assegurar que os objetivos são atingidos.*

Os programas de gestão da SST devem ser acompanhados com uma periodicidade estabelecida, por exemplo, serem revistos em conjunto com a revisão do SGSST. Este acompanhamento pode levar à correção dos programas levando a alterações das atividades, de produtos, de serviços ou das condições de funcionamento da organização.

De forma a acompanhar e monitorizar os objetivos a organização deve estabelecer indicadores adequados para facilitar a monitorização e a medição sistemática, concluindo se os objetivos foram atingidos e se houve melhoria nos resultados.

### **3.4. Implementação e Operação (4.4)**

#### **3.4.1. Recursos, atribuições, responsabilidade, obrigações e autoridade (4.4.1)**

- *A responsabilidade final da segurança e saúde do trabalho e do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho reside na gestão de topo.*

A responsabilidade final da SST e do SGSST incide, sempre, na gestão de topo, que deve designar um ou mais dos seus elementos a responsabilidade de assegurar que o sistema de gestão da SST é estabelecido, implementado e mantido de forma adequada com o cumprimento dos requisitos em todos os níveis e funções da organização.

- *A gestão de topo deve demonstrar o seu comprometimento para:*
- a) *assegurar a disponibilidade dos recursos essenciais para o estabelecimento, implementação e melhoria do sistema de gestão da SST;*

A gestão de topo deve assegurar a disponibilidade dos recursos essenciais como os recursos humanos e competências especializadas, infra estrutura organizacional, tecnologia, recursos financeiros, estar associados a projetos de melhoria, auditorias internas, ações corretivas, entre outros; para a implementação e melhoria do sistema de gestão da SST e que permitam que os objetivos da SST sejam atingidos. Devem ainda ser planeados, disponibilizados e revistos periodicamente.

A participação e o envolvimento ativo da gestão de topo deve ser demonstrada através da realização de visitas e inspeções, na investigação de acidentes, providencia de recursos para a implementação de ações corretivas e/ou preventivas, entre outras formas.

- b) *definir atribuições, atribuir responsabilidades e obrigações e delegar autoridade, de modo a facilitar a efetiva gestão da SST; as atribuições, responsabilidades, obrigações e autoridade devem ser documentadas e comunicadas.*

A definição de funções, responsabilidades e autoridades, devem estar documentadas e comunicadas para todo o pessoal relevante, que exercem atividades e são parte integrante do SGSST. A descrição de funções deve incluir os requisitos mínimos para as funções.

É de extrema importância que se defina claramente autoridade e responsabilidades, em todos os níveis da organização tendo em atenção os interfaces entre funções, por exemplo, entre departamentos, níveis de gestão, colaboradores, entre a organização e empreiteiros e entre a organização e os seus vizinhos. A definição de autoridade é realizada graficamente através de um organograma hierárquico e através, de modo a complementar, da descrição de funções, usada também para definir responsabilidades.

- *A organização deve nomear um ou mais membros da gestão de topo com responsabilidade específica para a SST que, independentemente de outras responsabilidades, deve ter funções e autoridade definidas para:*

- a) *assegurar que o sistema de gestão da SST é estabelecido, implementado e mantido em conformidade com os requisitos desta Norma;*

Deve ser nomeado um membro (ou mais) com funções executivas, por exemplo, administrador, gerente, ou membro da direção executiva (ex: comissão da segurança), e com responsabilidade do estabelecimento, implementação e manutenção do sistema de gestão.

- O representante da gestão de topo pode delegar funções a representantes da gestão subordinados, mas nunca deixa de ser o responsável mantendo as suas obrigações.

*b) assegurar que os relatórios acerca do desempenho do sistema de gestão da SST são apresentados à gestão de topo para análise e utilizados como base para a melhoria do sistema de gestão da SST.*

Deve reportar à gestão de topo o desempenho do SGSST para efeitos de análise e revisão do mesmo, desencadeando ações que levem a uma melhoria contínua. A gestão de topo deve envolver-se ativamente na definição de objetivos da SST e na sua revisão.

- *A identidade do representante da gestão de topo deve estar disponível a todas as pessoas que trabalham sob o controlo da organização.*

Devem estar disponíveis a todos os colaboradores os contactos do representante da gestão de topo como os contactos telefónicos e o email.

- *Todos os elementos com responsabilidades de gestão devem demonstrar o seu compromisso para com a melhoria contínua do desempenho da SST.*

*A organização deve assegurar que as pessoas nos locais de trabalho assumem as responsabilidades para com os aspetos de SST sobre os quais possuem controlo, incluindo a adesão aos requisitos aplicáveis de SST da organização.*

Para um sistema de gestão da SST eficaz implica o compromisso e envolvimento de todas as pessoas que trabalhem para a organização ou sob seu controlo. A organização deve promover que a responsabilidade da SST é de todos os colaboradores e não apenas dos que possuem responsabilidades definidas no âmbito do SGSST.

#### **3.4.2. Competência, formação e sensibilização (4.4.2)**

- *A organização deve assegurar que qualquer pessoa que esteja sob seu controlo e que execute tarefas que possam causar impacte(s) na SST, é competente com base numa adequada escolaridade, formação ou experiência, e deve manter os registos associados.*

Os procedimentos estabelecidos pela organização devem permitir assegurar a competência das pessoas que trabalham sob o seu controlo (incluindo visitantes e subcontratados), de forma a desempenharem as suas funções de uma forma segura, em cumprimento com o sistema de gestão de SST. A competência deve ser baseada na escolaridade, formação e experiência.

É importante a manutenção dos registos associados, pois evidenciam as competências que os colaboradores têm para a execução das suas tarefas.

- *A organização deve identificar as necessidades de formação associadas aos seus riscos para a SST e ao seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho. A organização deve providenciar formação ou desenvolver outras ações para responder a estas necessidades, avaliar a eficácia da formação ou outras ações tomadas, e deve manter os registos associados.*
- A organização deve identificar sistematicamente as necessidades de formação e consciencialização, como as competências em SST, para os diferentes níveis e funções na organização (chefias, operadores, fornecedores, trabalhadores temporários, etc), de forma a abranger todas as pessoas que trabalham sob o controlo da organização (internos e subcontratados) incluindo os representantes dos trabalhadores. Desde o acolhimento, formação e a reciclagem dos colaboradores, introdução de novos materiais e nova tecnologia, incluindo mudança do posto de trabalho, de setor ou de atividade, garantido que todos os colaboradores têm formação específica antes de iniciarem uma atividade em determinado local, em relação aos perigos e riscos associados, e os procedimentos a seguir.

A identificação das necessidades de formação é realizada com base nas competências necessárias, em relação aos riscos da SST, e pode ser feita através das qualificações mínimas exigidas para todas as funções ou da análise das necessidades dos diferentes níveis da organização. Estas devem estar devidamente justificadas como, por exemplo, problemas existentes na área (ex: número de incidentes com um determinado equipamento), a introdução de novas tecnologias (ex: máquina de corte), ou desempenho de funções em situações de emergência (ex: primeiros socorros e combate a incêndio). Na identificação das necessidades de formação também podem ser consideradas outras informações como evidências de auditorias realizadas, não conformidades, ações corretivas, revisão do SGSST, novos métodos de trabalho e o cumprimento de requisitos específicos (internos, contratuais, regulamentares ou legais).

Depois de ser realizada a identificação e a análise das necessidades de formação consequentemente são elaborados planos e/ou programas de formação. A organização deve definir as responsabilidades pelo planeamento, aprovação e execução das ações de formação ou outras identificadas como necessidades. Cada ação planeada deve incluir os objetivos que pretende atingir. Devem ser mantidos os registos associados.

A Organização deve avaliar a eficácia das ações planeadas e realizadas verificando se os resultados foram alcançados. A avaliação da eficácia deve ser adequada às ações realizadas, por exemplo, por observação de alterações comportamentais no posto de trabalho, demonstrações práticas, exames escritos ou orais, entre outras formas que evidenciem a competência e sensibilização das pessoas que trabalham sob o controlo da organização.

A formação pode ser interna ou externa e deve haver critérios na escolha dos formadores e das empresas que vão prestar o serviço, no caso da formação ser externa. Deve avaliar a eficácia da formação como, por exemplo, no posto de trabalho, mantendo sempre os registos associados à formação (formandos, formadores, conteúdos, duração, classificação,...) e à avaliação da eficácia da formação ministrada (exigida apenas na ISO 9001).

- *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para as pessoas que trabalham sob o controlo da organização, estarem sensibilizadas para:*

- a) as consequências atuais ou potenciais para a SST das atividades do seu trabalho e os benefícios para a SST decorrentes da melhoria do seu desempenho individual;*

A organização deve estabelecer procedimentos que permitam a sensibilização dos seus colaboradores, para as consequências atuais ou potenciais, bem como os benefícios, decorrentes do seu desempenho individual. Deve garantir a formação para a identificação dos perigos e avaliação dos riscos assim como das respetivas medidas de controlo.

A avaliação da eficácia individual é uma forma de assegurar os conhecimentos em SST, que cada um adquiriu, e o que é necessário melhorar ao nível do desempenho individual.

- b) as suas atribuições e responsabilidades para atingir a conformidade com a política, procedimentos e requisitos do sistema de gestão da SST, incluindo os requisitos de prevenção e de resposta a situações de emergência;*

O procedimento deve garantir que as regras específicas e as responsabilidades são compreendidas, quer em grupo quer individualmente. Os colaboradores devem estar conscientes da importância das suas funções e responsabilidades para atingir a conformidade com a política de SST e os requisitos do SGSST, incluindo a prevenção e a capacidade de resposta a emergências (conhecimentos e treino para reagir a situações de emergência).

- c) as consequências potenciais de desvios aos procedimentos especificados.*

Os colaboradores devem conhecer e estar sensibilizados para as potenciais consequências caso não haja cumprimento dos procedimentos especificados (ex: procedimentos operacionais).

- *Os procedimentos de formação devem tomar em atenção diferentes níveis de:*

- a) responsabilidade, capacidade, conhecimentos de línguas e literacia; e*

A Organização deve estabelecer procedimentos tendo em atenção aos diferentes níveis de responsabilidade, capacidade, domínio da língua, literacia, com o objetivo de consciencializar e sensibilizar as pessoas que trabalham sob o controlo da organização para o impacto que as suas tarefas podem causar na SST. Podem ser utilizadas imagens, símbolos ou diagramas que



permitam um fácil entendimento, se necessário os materiais para a formação devem estar em diferentes línguas.

b) *risco*.

A organização deve ter igual atenção ao risco de acordo com o foi citado no ponto anterior.

### **3.4.3. Comunicação, participação e consulta (4.4.3)**

- “A Organização deve encorajar a participação em boas práticas de SST e sustentar a política e os objetivos da SST pelas pessoas afetadas pelas suas atividades ou interessadas no seu SGSST, através do processo de comunicação, participação e consulta. A participação dos trabalhadores deve ter em consideração os requisitos legais e outros requisitos que a Organização subscreva” (APCER, 2010:53).

#### **3.4.3.1. Comunicação (4.4.3.1)**

- Segundo a OHSAS 18002, no desenvolvimento de procedimentos de comunicação a organização deve considerar:
  - O público-alvo e as suas necessidades de informação;
  - Métodos e meios de comunicação adequados;
  - Cultura local e tecnologias disponíveis;
  - Tamanho, estrutura e complexidade da Organização;
  - Barreiras à comunicação tais como a literacia e o idioma;
  - Requisitos legais e outros;
  - Eficácia do modo como a comunicação se difunde pela Organização;
  - Avaliação da eficácia da comunicação.
- *No que se refere aos seus riscos para a SST e ao seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:*
  - a) *comunicação interna entre os vários níveis e funções da organização;*A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para a comunicação interna entre os diferentes níveis e funções de colaboradores, relativamente aos riscos para a SST e ao SGSST. Tem como objetivo promover o entendimento e a corporação de todos os colaboradores envolvidos na melhoria do desempenho.

Os processos de comunicação devem prever fluxos de informação ascendente, descendente e lateral dentro da estrutura organizacional. A comunicação pode ser realizada, por exemplo, através de reuniões, intranet, entrevistas aos colaboradores, quadros de informação, jornais internos, entre outras formas.

*b) comunicação com subcontratados e outros visitantes do local de trabalho;*

Comunicação externa com os subcontratados, visitantes do local de trabalho e outras partes interessadas. Entre elas destacam-se as comunicações a entidades oficiais principalmente as que decorrem do plano de emergência.

A comunicação com subcontratados pode incluir informação sobre controlos operacionais relacionados com tarefas específicas ou com a área de trabalho onde vai ser realizado. A comunicação deve ser feita antes de o contratado entrar nas instalações e complementada, por exemplo, com a visita às instalações, quando iniciar o trabalho (APCER, 2010).

A comunicação com os visitantes pode incluir sinais de aviso, barreiras de segurança, comunicação verbal e escrita. A comunicação tanto para os subcontratados como para os visitantes pode ser feita através de entrevistas nas instalações da organização, das brochuras de receção, entre outras.

*c) receber, documentar e responder a comunicações relevantes de partes interessadas externas.*

Receber, documentar e responder a comunicações relevantes das partes interessadas permite que estas e os colaboradores da organização manifestem as suas preocupações (ex: riscos associados às operações da organização) e necessidades relativamente à SST.

A organização deve disponibilizar informação relativamente ao SGSST de acordo com a política de SST e requisitos legais e outros que subscreva. A comunicação com as partes interessadas pode ser feita através de newsletters, posters, e-mails, caixa de sugestões, websites e quadros de informação referenciando assuntos da SST.

- Devem ser mantidos registos de todas as comunicações.
- “A comunicação tem de ser eficaz pelo que é necessário validar a sua eficácia, verificando se foi compreendida pelos recetores” (Pinto, 2009:152).

### 3.4.3.2. Participação e consulta (4.4.3.2)

- “A consulta e a participação só funcionam convenientemente quando são valorizadas pela gestão” (Freitas, 2008:93).
- *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:*
  - a) *a participação dos trabalhadores através do(a):*
    - *envolvimento apropriado na identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo;*
    - *envolvimento apropriado na investigação de incidentes;*
    - *envolvimento no desenvolvimento e análise das políticas de objetivos de SST;*
    - *consulta quando ocorram alterações que possam afetar a sua SST;*
    - *representação em matéria de SST.*

A organização deve estabelecer um ou mais procedimentos que regulem a informação de e para os colaboradores, e partes interessadas, sobre a sua participação e consulta acerca das questões relevantes em SST. Permitindo o envolvimento dos colaboradores no desenvolvimento e revisão dos procedimentos de gestão de riscos, na identificação de perigos e avaliação de riscos, e na determinação dos controlos; na investigação de incidentes e na análise da política e dos objetivos, sempre que ocorram mudanças que possam afetar a SST (particularmente antes de serem introduzidas).

A participação dos colaboradores implica que detenham conhecimentos e formação necessária para o seu desempenho em SST. Neste processo a organização deve ter em conta as barreiras de comunicação, por exemplo, conhecimento de línguas e literacia, confidencialidade e/ou privacidade.

- “A participação é uma componente fundamental da política e da cultura da empresa. Faz parte duma estratégia que permite valorizar os conhecimentos e a experiência dos trabalhadores, estimular a motivação e favorecer a mudança” (Freitas, 2008:92).
- *Os trabalhadores devem ser informados sobre os mecanismos de participação, incluindo quem é(são) o (os) seu(s) representante(s) em matérias de SST.*

A legislação nacional define mecanismos de representação que podem ser utilizados de modo a assegurar o cumprimento do SGSST. Os colaboradores devem ser informados acerca destes mecanismos como dos mecanismos de participação, do seu representante em matéria de SST e das suas funções específicas.

*b) consulta dos subcontratados quando existam alterações que possam afetar a sua SST.*

De acordo com a legislação aplicável a organização deve consultar os colaboradores, incluindo os subcontratados, e os seus representantes acerca da implementação de ações que possam afetar a sua SST. Os subcontratados devem ser informados dos riscos nos locais de trabalho, das alterações de instalações e equipamentos, procedimentos de emergência, requisitos legais e outros, etc.

- *A organização deve assegurar que, quando apropriado, as partes interessadas relevantes externas são consultadas acerca das matérias pertinentes de SST.*

As partes interessadas relevantes devem ser consultadas acerca das matérias em SST, ficando a conhecer os procedimentos internos adotados (ex: procedimentos de emergência). A existência de publicações externas, por exemplo um jornal, permite a transmissão de informações relevantes para as partes interessadas, das atividades e do SGSST da organização.

- Devem ser mantidos registos das consultas aos colaboradores.

#### **3.4.4. Documentação (4.4.4)**

- A organização deve estabelecer e manter atualizada a documentação necessária de modo a assegurar que o seu SGSST é divulgado, compreendido, eficazmente implementado e controlado. Deve considerar a documentação existente (como atas de reuniões, plano de formação, inventários de EPI e instruções de trabalho), as responsabilidades e autoridades, o suporte (ex: papel, magnético, informático, fotografia, etc), o local e as condições ambientais onde é utilizada a documentação.

A documentação existente deve ser revista e adaptada às exigências da norma, tendo em conta os requisitos estabelecidos quanto ao formato da documentação.

- *A documentação do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho deve incluir:*
  - a) a política de SST e os objetivos;*
  - b) uma descrição do âmbito do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;*
  - c) uma descrição dos principais elementos do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho e suas interações, e referências a documentos relacionados;*
  - d) documentos, incluindo registos, requeridos por esta Norma; e*

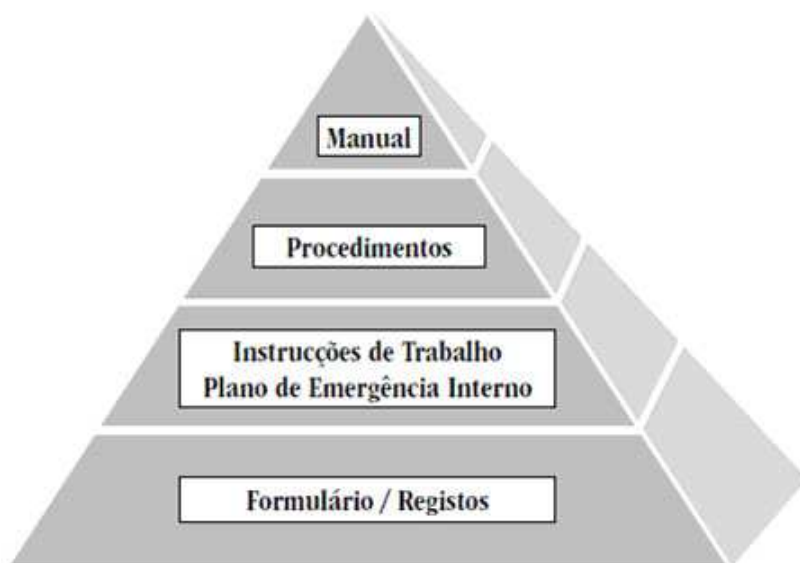
e) documentos, incluindo registos, definidos como necessários pela organização para assegurar o planeamento, a operação e o controlo eficazes dos processos relacionados com os seus riscos para a SST.

Documentos que incluem os requisitos legais aplicáveis, certificados de equipamentos, fichas clínicas, fichas de aptidão, autorizações de trabalho, entre outros.

- *Nota: É importante que essa documentação seja proporcional ao respetivo nível de complexidade, perigos e riscos e mantida no mínimo requerido para garantir a eficácia e eficiência.*

A documentação do SGSST deve ser proporcional às características da organização: à dimensão, tipo, locais, atividades, produtos e serviços; complexidade dos processos, perigos e riscos associados, formação e competência dos trabalhadores, cultura organizacional, mercados, clientes, e fornecedores.

- “Considera-se que os procedimentos são uma parte relevante do sistema documental uma vez que constituem a documentação de base para todo o planeamento, execução e verificação das atividades relevantes para a gestão de SST” (APCER, 2010:60).
- É aconselhável que a organização defina a estrutura da documentação (ex: pirâmide, árvore, diagrama, entre outras), usada no SGSST e em todas as suas atividades, e que identifique todos os tipos de documentos a usar no controlo e gestão da segurança e saúde do trabalho, relacionados com cada um dos requisitos da norma. A estrutura deve ser estabelecida de acordo com uma hierarquia de documentos em que haja coerência, ou seja, sem omissões nem sobreposições, contribuindo para uma melhor gestão documental (Pires, 2012).



**Figura 9:** Exemplo de uma Pirâmide Documental do SGSST (Saraiva, 2013).

- A pirâmide documental é geralmente descrita como um conjunto de documentos de três níveis. O nível superior, no topo da pirâmide (1º nível), é onde se encontra o manual de SST, que descreve como o SGSST atende a cada elemento dos requisitos, estabelece a política, o comprometimento com a SST; relaciona as autoridades, responsabilidades e inter-relacionamentos; inclui ou faz referência aos procedimentos; realiza o controle pretendido da política; e estabelece a sequência e a interação dos processos do sistema da SST. A seguir, no nível 2, estão compreendidos os procedimentos do sistema e as instruções de trabalho, apresenta o que acontece no processo, passo a passo; exhibe os controles operacionais para processos e sistemas da SST, os fluxos e os controles interdepartamentais (Filho, 2010).

O 3º nível da pirâmide da documentação engloba as instruções de trabalho, que fornecem informações detalhadas para as pessoas, informações para desempenhar tarefas específicas, preparar formulários e tratar as atividades intradepartamentais. O sistema documentado é apoiado por um 4º nível, que consiste em registros da SST e formulários preenchidos, e fornecem a evidência objetiva da implementação e da eficácia do sistema de gestão da SST (idem).

- Os documentos caracterizam-se por “transmitir” instruções, orientações, informações técnicas ou de gestão. Os impressos devem ser preenchidos para implementar procedimentos e instruções, depois de preenchidos tornam-se, no geral, em registros.
- Embora a norma não exija um manual de SST este permite a integração de todos os documentos relevantes do sistema com estruturas documentais de outros sistemas de gestão (sistemas de qualidade e ambiente), sendo uma boa prática para a organização.

#### **3.4.5. Controlo dos documentos (4.4.5)**

- Segundo a OHSAS 18002 todos os documentos e dados que contém as informações necessárias para o funcionamento do sistema de gestão da SST e o desempenho das atividades de SST da organização devem ser identificados e controlados.
- *Os documentos requeridos pelo sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho e pela presente Norma devem ser controlados. Os registos são um tipo específico de documentos e devem ser controlados de acordo com os requisitos constantes em 4.5.4.*
- A organização deve identificar, controlar e integrar no seu SGSST todos os documentos, contendo informação relevante acerca da operacionalização e desempenho do sistema. Documentos que incluam a descrição de responsabilidades e autoridades, impressos, listas e

índices, lista de documentos controlados e a sua localização, arquivos de registos, plantas, documentação relativa a materiais perigosos, procedimentos e instruções relativas a processos (nos locais onde são necessários), documentação relevante em caso de emergência, etc.

- Devem ser estabelecidos procedimentos que definam claramente o tipo de documentação e dados do SGSST, assim como as metodologias para a sua gestão e controlo (identificação, elaboração, codificação, verificação, aprovação, emissão, distribuição, arquivo).

- *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:*

*a) aprovar os documentos quanto à sua adequação antes da respetiva emissão;*

O(s) procedimento(s) deve identificar as responsabilidades pela aprovação dos documentos (dos dados e registos), pela elaboração, revisão e atualização, garantindo a adequação da informação difundida. Deve então exibir a assinatura/rubrica dos responsáveis, principalmente a assinatura de quem aprova, pois só deste modo é que os documentos são válidos. É importante a existência de uma lista de assinaturas/rubricas evidenciando as responsabilidades e autoridades envolvidas no processo.

*b) rever e atualizar, conforme necessário, e reaprovar os documentos;*

Os procedimentos devem garantir que os documentos e dados são periodicamente analisados, revistos quando necessário para garantir que ainda são válidos, e aprovados.

Podem ser revistos a partir da revisão da avaliação de riscos de processos, de uma resposta a um incidente, da gestão do processo de mudança; e após mudanças nos requisitos legais e outros, processos, instalação, o layout do local de trabalho, etc.

Caso o conteúdo do documento não sofra nenhuma alteração, verificando que se mantém atual, deve ser alterado apenas o código de edição/revisão e as datas de verificação e aprovação.

*c) assegurar que são identificadas as alterações e o estado atual da revisão dos documentos;*

O controlo de documentos permite identificar facilmente o estado atual da revisão dos mesmos através, por exemplo, de listas de alterações/revisões. Permite também saber onde se encontra o documento original a partir da qual os responsáveis fazem cópias (controladas) para emissão e distribuição.

*d) assegurar que as versões relevantes dos documentos aplicáveis estão disponíveis nos locais de utilização;*

Os documentos devem estar disponíveis, acessíveis e na revisão correta, sempre que necessário, no local em situações de rotina ou de não rotina, incluindo as emergências.

*e) assegurar que os documentos permanecem legíveis e facilmente identificáveis;*

Os documentos devem permanecer legíveis para os utilizadores desde a sua linguagem, apresentação de dados e o desenho dos impressos.

Os documentos devem ter uma codificação/referência e uma designação para que sejam facilmente identificáveis, levando a saber quantos documentos de cada tipo existem. Desta forma os documentos devem ter a identificação da origem, do emissor, a data, o responsável e a designação.

Os impressos necessários para implementar os procedimentos e instruções devem de ter um código ou referência e uma designação, para que sejam identificáveis e que se distingam uns dos outros. Os sistemas de codificação referidos anteriormente devem estar documentados.

*f) assegurar que os documentos de origem externa definidos pela organização como necessários ao planeamento e operação do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho são identificados e a sua distribuição controlada; e*

Os documentos de origem externa devem ser identificados, atualizados, controlados e distribuídos às pessoas e/ou locais determinados. Os documentos podem ser, por exemplo, normas nacionais e internacionais, plantas, legislação, documentação de fornecedores, entre outros.

*g) prevenir a utilização involuntária de documentos obsoletos, e identificá-los devidamente caso estes sejam retidos por qualquer motivo.*

Um documento é obsoleto quando é emitida e distribuída uma nova edição ou revisão. Os documentos obsoletos devem ser imediatamente removidos e identificados, impedindo a sua utilização indevida, e devem ser tratados como registos. Os que são sujeitos a tempo de retenção por via legal e/ou para preservação de conhecimentos devem encontrar-se devidamente identificados.

Devem ser estabelecidas responsabilidades pela remoção dos documentos obsoletos dos locais de uso e pelo arquivo de pelo menos um exemplar de cada documento substituído, identificado como obsoleto.



### 3.4.6. Controlo operacional (4.4.6)

➤ De acordo com a OHSAS 18002:2008 a informação que deve ser considerada quando se estabelece e implementa controlos operacionais, necessários para gerir os riscos da SST (eliminar ou reduzir, e controlar os riscos), é a seguinte:

- Política e objetivos de SST;
- Resultados da identificação de perigos e avaliação de riscos, avaliação das medidas de controlo existentes e determinação de novas medidas (requisito 4.3.1);
- Gestão de mudanças na organização (requisito 4.3.1);
- Especificações internas (ex: de materiais, equipamentos, instalações, layout);
- Informações sobre os procedimentos operacionais existentes;
- Requisitos legais e outros que a organização subscreva (requisito 4.3.2);
- Controlo da cadeia de fornecimento do produto relacionado com bens adquiridos, equipamentos e serviços;
- Feedback da participação e consulta (requisito 4.4.3);
- A natureza, e em que medida, as tarefas devem ser executadas por subcontratados e outros profissionais externos;
- O acesso ao local de trabalho pelos visitantes, fornecedores, subcontratados, etc.

➤ *A organização deve identificar as operações e atividades que estão associadas aos perigos identificados e em que seja necessário aplicar medidas de controlo para gerir os riscos para a SST. Tal deverá incluir a gestão das alterações (veja-se 4.3.1).*

A organização deve estabelecer, implementar e manter metodologias que garantam a identificação e controlo das medidas necessárias para controlar os riscos (requisito 4.3.1), levando à prossecução da política da SST estabelecida e os respetivos objetivos, assim como os requisitos legais aplicáveis e outros. Os procedimentos para controlo dos riscos identificados podem também ser introduzidos na organização pelos subcontratados, fornecedores ou visitantes.

A organização deve identificar operações (e tarefas) e atividades relacionadas com a ocorrência de potenciais perigos e riscos (requisito 4.3), através de procedimentos ou instruções de segurança, e identificar as medidas de controlo necessárias para gerir os riscos para a SST, incluindo as situações em que os colaboradores desenvolvem atividades fora das instalações (ex: instalações dos clientes, na via pública, etc).

A elaboração de procedimentos e instruções de trabalho requer a definição de responsabilidades, conteúdo e controlo documental adequado (requisito 4.4.5). Um plano de controlo da SST deve ser elaborado em conjunto com outros planos, por exemplo, plano da qualidade, de controlo ambiental, plano de emergência, entre outros.

Após a implementação dos controlos operacionais a organização deve monitorizá-los continuamente, planeando ações corretivas sempre que necessário. Os procedimentos para controlo dos riscos devem ser revistos, periodicamente, mantendo a sua adequação e eficácia e tendo em conta as alterações ocorridas e/ou identificadas que podem passar pela gestão das mudanças na organização, nas suas atividades, equipamentos, produtos ou serviços, ou alterações nos processos.

“Esta versão da norma OHSAS 18001:2007 | NP 4397:2008 veio dar ênfase à gestão da mudança, devendo a mesma ser contemplada no âmbito do SGSST antes da sua efetivação. Ou seja, é necessário planear a mudança e perspetivar os impactes potenciais que a mesma poderá ter em matéria de SST” (APCER, 2010:64).

- *No que se refere a estas operações e atividades, a organização deve implementar e manter:*
- a) controlos operacionais, como aplicável à organização e às suas atividades; a organização deve integrar estes controlos operacionais no seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;*

A organização deve implementar e manter controlos operacionais ao considerar todas as atividades relacionadas com as funções de gestão, incluindo compras, vendas, marketing e publicidade, investigação e desenvolvimento, projeto, gestão de recursos; atividades diárias, como produção (ex: utilização de equipamento adequado, autorizações de trabalho), manutenção (ex: manutenção das instalações, máquinas e equipamentos), análises laboratoriais, armazenagem de produtos (ex: condições de utilização de materiais perigosos, acesso a dados de segurança); e relacionadas com processos externos, como o transporte e distribuição dos seus produtos e serviços.

A atividade de manutenção deve incluir o equipamento utilizado na produção, no controlo, na prevenção de acidentes, na monitorização contínua, como o utilizado em qualquer atividade do SGSST (ex: alarmes, sistemas automáticos de deteção, válvulas de segurança, recipientes sob pressão, etc) (Pires, 2012).

- b) controlos relacionados com os bens, equipamentos e serviços adquiridos;*

São estabelecidos procedimentos relacionados com os riscos da SST identificáveis em bens, incluindo produtos e equipamentos, e serviços adquiridos ou utilizados pela organização, incluindo atividades temporárias subcontratadas desempenhadas dentro da organização como, obras, manutenção, serviços de limpeza, serviços médicos, restauração, etc.

Os procedimentos devem estabelecer critérios e requisitos para a aquisição dos bens, equipamentos e serviços, de pré-aprovação e especificações para a aquisição de máquinas, requisitos de pré-aprovação para a compra ou transporte/transferência de produtos químicos perigosos, materiais e substâncias, entre outros critérios.

Os fornecedores de bens, equipamentos e serviços devem ser selecionados de acordo com as suas capacidades, técnicas e organizativas, de modo a respeitar os requisitos da organização e a legislação aplicável (especificações que devem constar nos procedimentos).

*c) controlos relacionados com subcontratados e outros visitantes no local de trabalho;*

A organização deve estabelecer e comunicar os controlos operacionais, através de procedimentos documentados, contratos ou acordos, com os subcontratados, fornecedores ou visitantes, analisando o modo de gestão dos riscos da SST.

Estabelecer critérios de desempenho da SST, especificação de competência e/ou requisitos de formação para pessoal contratado, controlos de entrada nas instalações da organização, requisitos de equipamentos de proteção individual (EPI), entre outros.

*d) procedimentos documentados que abranjam situações nas quais a sua inexistência possa conduzir a desvios da política e dos objetivos de SST;*

São estabelecidos procedimentos, que documentam situações, em que a sua ausência pode levar a incidentes, acidentes ou a desvios relativos à política e aos objetivos da SST.

*e) critérios operacionais estipulados, onde a sua ausência possa conduzir a desvios da política e dos objetivos de SST.*

São estabelecidos critérios na elaboração de procedimentos e instruções de trabalho, para identificar as operações e/ou máquinas, em que a ausência destas instruções formais possa afetar negativamente a SST, o ambiente de trabalho, os bens materiais, ou outro resultado (ex: produtividade).

#### **3.4.7. Preparação e resposta a emergências (4.4.7)**

- Os procedimentos de emergência devem ser claros e sucintos para facilitar a sua utilização e devem estar prontamente disponíveis para o uso dos serviços de emergência. Quando armazenados no computador ou em outros meios eletrónicos podem não estar imediatamente disponíveis em caso de falha de energia, por isso deve ser mantidas cópias do procedimento em papel e em locais acessíveis.

➤ *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos:*

*a) para identificar o potencial para situações de emergência;*

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para identificar potenciais situações de operação anormais, de incidentes e emergência (baseadas na fase de identificação de perigos e avaliação de riscos) e a localização.

A organização deve considerar na identificação de potenciais situações de emergência as seguintes informações: os resultados da identificação de perigos e avaliação de riscos, os requisitos legais, incidentes, acidentes e emergências ocorridas na organização, situações de emergência que ocorreram em organizações similares, informações relacionadas com acidentes e/ou investigações de incidentes publicados nos sites das entidades reguladoras.

A análise anterior vai conduzir aos planos de emergência internos, estes que devem incluir: a identificação de potenciais acidentes e emergências; identificação das pessoas que devem atuar em caso de emergência, as responsabilidades, autoridades e funções atribuídas; as ações a desenvolver pelos colaboradores, incluindo pelo pessoal externo que esteja dentro das instalações, planos de formação; procedimentos documentados (ex: procedimento de evacuação), identificação e localização dos materiais perigosos, perigos na vizinhança e as medidas a tomar, as interfaces com os serviços de emergência externos (ex: proteção civil, bombeiros, serviços especializados em contenção de derrames, entre outros); comunicação interna, e externa com organismos oficiais, com os vizinhos e o público em geral; proteção dos registos e equipamento vital; disponibilização de informação relevante (atualizada) durante as emergências (ex: plantas/layout das instalações, dados sobre materiais perigosos, procedimentos, instruções de trabalho e contactos telefónicos).

Os cenários típicos de emergência são: incêndio, explosão, libertação de gases tóxicos, derrames, inundações, sismos e tempestades. A organização deve avaliar e ter em conta como as situações de emergência vão afetar todas as pessoas que trabalham sob o controlo da organização, incluindo aquelas que apresentam necessidades especiais (pessoas com mobilidade reduzida, visão e audição).

Os planos devem ser revistos antes da sua validação, pelos métodos que a organização considerar mais adequados. Devem ser avaliados por pessoal especializado, e verificar se as soluções propostas em relação às consequências das situações de emergência identificadas são adequadas.

*b) para responder a estas situações de emergência.*

Os procedimentos têm como objetivo responder no caso de ocorrer estas situações de emergência, de forma a prevenir e minimizar as consequências para a SST, com o estabelecimento de ações a tomar pelo pessoal durante a emergência, pelos subcontratados e visitantes. Permite ainda o treino do pessoal para dar resposta em tempo útil a estas situações de emergência.

Segundo a OHSAS 18002:2008 a organização deve também considerar, nos procedimentos estabelecidos para cumprimento de resposta à emergência, informações acerca da identificação e localização das vias de evacuação e pontos de encontro, a identificação e localização dos equipamentos de resposta à emergência, identificação e localização dos materiais perigosos e lista de contactos de entidades-chave na resposta a emergência (ex: bombeiros, proteção civil, emergência médica, etc).

A organização deve estar preparada com os próprios meios para responder a estas situações de emergência, deve definir todos os cenários de emergência possíveis e tomar as medidas necessárias para que caso ocorram as consequências sejam minimizadas.

- *A organização deve responder às situações de emergência atuais e prevenir ou mitigar as consequências associadas, adversas para a SST.*

Na resposta à emergência a organização deve focar-se na prevenção de lesões e afetações da saúde e na mitigação das consequências para a SST, através da preparação e a realização de simulacros, permitindo desta forma a formação e o treino dos colaboradores que fazem parte e têm responsabilidades e funções no plano de emergência interno.

A organização deve determinar a formação necessária para o pessoal designado para funções de resposta a emergências e garantir que este treino é recebido.

- *Ao planear a sua resposta a emergências a organização deve ter em consideração as necessidades das partes interessadas relevantes, ex. serviços de emergência e vizinhos.*

Ao planear a resposta a emergências, através dos procedimentos, a organização deve ter em conta as partes interessadas como os serviços de emergência (ex: bombeiros) e vizinhos.

- *A organização deve também testar periodicamente os seus procedimentos para resposta a situações de emergência, sempre que praticável e envolver as partes interessadas relevantes conforme apropriado.*

A organização deve testar periodicamente todos os cenários identificados que podem levar a situações de emergência, de forma a assegurar a capacidade de resposta da organização e dos serviços de emergência externos. Os testes devem ser realizados da forma mais realista

possível, de forma a avaliar quanto à sua eficácia. Os resultados e as conclusões dos testes realizados vão permitir implementar ações corretivas para evitar falhas em posteriores situações de emergência. As ações devem ser proporcionais quanto aos riscos e às consequências dos acidentes e situações de emergência.

As partes interessadas devem ser envolvidas, sempre que possível, nos testes periódicos aos procedimentos de emergência, para além de desenvolver e melhorar a corporação entre todos os colaboradores melhora também a comunicação.

Os equipamentos de emergência também devem ser testados periodicamente garantindo a sua operacionalidade, por exemplo, sistemas de alarme, iluminação e energia de emergência, percursos de fuga, refúgios seguros, válvulas, interruptores e equipamento de corte de energia e fluídos, equipamento de combate a incêndio, equipamento de primeiros socorros, etc. Devem ser armazenados em locais seguros, protegidos contra danos, e de fácil acesso.

- *A organização deve analisar periodicamente e, quando necessário, rever os seus procedimentos de preparação e resposta a emergências, em particular após a realização periódica dos testes e após a ocorrência de situações de emergência (veja-se 4.5.3).*

Os procedimentos, planos de prevenção e resposta a emergência devem ser revistos periodicamente, particularmente após a ocorrência de situações de emergência, de um incidente, de uma situação anormal ou de um exercício de simulação, de acidentes, como também na reavaliação dos riscos sempre que ocorra a introdução de um novo produto, atividade, equipamento ou serviço, mudanças de layout, alterações de requisitos legais e outros, etc.

Sempre que ocorrem alterações estas devem ser comunicadas ao pessoal com funções que são afetadas pelas mudanças, as necessidades de formação também devem ser avaliadas.

Devem existir registos dos testes aos planos de emergência como a descrição da situação, os meios humanos e materiais utilizados, cronograma das ações e observações realizadas e o relatório final com as devidas conclusões e as oportunidades de melhoria. Deve também haver registos dos testes realizados aos equipamentos de emergência.

A localização dos equipamentos de emergência, o tipo, a quantidade, e o armazenamento devem ser avaliados como parte da revisão e dos testes aos procedimentos de emergência.

### 3.5. Verificação (4.5)

#### 3.5.1. Medição e monitorização do desempenho (4.5.1)

- “A fim de comprovar a eficácia do sistema implementado, a organização deve identificar os parâmetros necessários à correta medição do SGSST” (Pinto, 2009:206). A organização deve estabelecer e manter procedimentos de modo a haver um acompanhamento periódico do desempenho em SST.

O conceito de desempenho inclui (Pires, 2012):

- Resultados quantitativos e qualitativos relacionados com o sistema de gestão da SST;
  - Resultados do controlo sobre os riscos para SST, sobretudo a realização de monitorizações e medições, de modo a determinar a eficácia desses controlos;
  - Extensão em que são atingidos os objetivos da organização.
- Este requisito está relacionado com o requisito 4.4.6 – controlo operacional, principalmente com o plano de controlo da SST, onde as atividades de verificação, monitorização e medição, e registos se encontram descritas (ou nos procedimentos documentados).
  - “A monitorização envolve a recolha de informação, tal como medições e observações ao longo do tempo, utilizando equipamentos ou técnicas que tenham sido consideradas apropriadas para a respetiva utilização” (APCER, 2010:71).

- *A organização deve estabelecer e manter procedimentos para monitorizar e medir, periodicamente o desempenho em SST. Estes procedimentos devem providenciar:*

*a) as medidas qualitativas e quantitativas, apropriadas às necessidades da organização;*

Medidas que permitam avaliar o grau de conformidade das atividades de SST da organização em que esta deve estabelecer a frequência de monitorização de acordo com a gravidade dos riscos identificados, por exemplo, através de um plano de monitorização. Estabelecer que métodos devem ser utilizados, onde e quando serão efetuadas as medições e o que será monitorizado, tendo também em atenção aos EMM requeridos e as competências das pessoas que vão efetuar as medições.

As medidas qualitativas e quantitativas podem ser de dois tipos:

- Proativas, que se baseiam no cumprimento dos critérios operacionais definidos pela organização e nos requisitos legais, regulamentares e normativos;
- Reativos, que se baseiam nos acidentes ocorridos, nas doenças profissionais e em evidências históricas de deficiente desempenho da organização em matéria de SST.

As organizações que recorrem a serviços externos de monitorização e medição dos parâmetros estabelecidos devem estabelecer procedimentos que garantam que os fornecedores evidenciam o cumprimento do requisito. Devem prever uma monitorização documentada dos processos, postos de trabalho e práticas, através do exemplo da utilização de checklists.

Os dados de monitorização e medição recolhidos podem ser analisados e caracterizados, de modo a desencadear ações corretivas e/ou preventivas.

*b) a monitorização da extensão em que são atingidos os objetivos de SST da organização;*

A avaliação do grau de concretização dos objetivos de SST da organização. Segundo Pinto (2009) é necessário monitorizar e medir comprovando a conformidade com os objetivos pretendidos e as atividades executadas de acordo com os critérios definidos.

*c) monitorização da eficácia dos controlos (para a saúde e também para a segurança);*

A organização deve estabelecer um plano de inspeções tendo como base a identificação dos perigos e avaliação dos riscos de modo a verificar o estado de implementação e eficácia do controlo dos riscos identificados (ex: vigilância médica, utilização dos EPI, etc).

*d) as medições proativas do desempenho que monitorizem a conformidade com o programa de gestão de SST, medidas de controlo e critérios operacionais;*

Medições proativas do desempenho que monitorizem a conformidade com o SGSST e os seus procedimentos, o cumprimento e a eficácia dos programas, a revisão pela gestão, entre outras. Estas medidas têm como objetivo a melhoria do desempenho e a redução de danos.

Segundo a OHSAS 18001:2007 os exemplos de medidas proativas incluem:

- Avaliações de conformidade com os requisitos legais e outros requisitos;
- Avaliação da eficácia da formação da SST;
- Observações de comportamento baseadas em SST;
- Realização de inquéritos para avaliar a perceção do risco e a cultura de segurança por parte dos colaboradores;
- Utilização eficaz dos resultados das auditorias internas e externas;
- A eficácia do processo de participação dos trabalhadores;
- Avaliações de atividades de trabalho;
- Níveis de exposição a contaminantes químicos ou físicos nos locais de trabalho;
- Uso de EPI.



*e) as medições reativas do desempenho para a monitorização de danos para a saúde, incidentes (incluindo acidentes, quase acidentes, etc.) e outras evidências históricas do deficiente desempenho da SST;*

Medições reativas do desempenho para a monitorização, por exemplo, de incidentes, de atividades com potencial para o dano, indicadores da eficácia das ações de formação e de sensibilização, comunicação e informação aos colaboradores e partes interessadas, entre outras.

Segundo a OHSAS 18001:2007 os exemplos de medidas reativas incluem:

- Monitorização de problemas de saúde;
- Ocorrências e taxas de incidentes e problemas de saúde;
- Ações após a receção de observações das partes interessadas;
- Quantidade de atos inseguros detetados;
- Quantidade de situações perigosas detetadas.

*f) o registo dos dados e dos resultados da monitorização e da medição que sejam suficientes para permitirem a subsequente análise das ações preventivas e corretivas.*

O registo dos dados e dos resultados da monitorização e da medição, relacionados com as atividades de inspeção como as auditorias ao sistema (ex: relatórios de ruído ocupacional, exposição a agentes químicos, etc), devem ser validados após a sua obtenção e verificada a sua conformidade.

Deve ser evidenciado o registo das ações de melhoria assim como a documentação das não conformidades, as ações corretivas e preventivas. As não conformidades devem ser avaliadas, de modo a identificarem as causas, e tratadas de acordo com o procedimento aplicável.

*Se for requerido equipamento de monitorização para medir e monitorizar o desempenho, a organização deve estabelecer e manter procedimentos para a calibração e a manutenção desse equipamento, conforme apropriado. Devem ser conservados os registos das atividades de calibração e de manutenção bem como os respetivos resultados.*

O equipamento de monitorização para medir e monitorizar o desempenho, em medições contínuas ou pontuais, deve ser sujeito à manutenção e controlo metrológico garantido a fiabilidade dos resultados obtidos. Devem então ser estabelecidas metodologias que definam o uso de métodos de controlo de qualidade adequados e de pessoal qualificado, através do estabelecimento de procedimentos documentados, de forma a controlar os equipamentos sujeitos a manutenções, inspeções e/ou calibrações periódicas, assim como a identificação e a codificação dos mesmos.

Os EMM podem ser, entre outros, sonómetros, dosímetros (ruído e radiações), audiómetro e luxímetros. As informações dadas anteriormente relativas aos equipamentos podem ser analisadas no requisito 7.6 da ISO 9001 – Sistemas de Gestão da Qualidade.

O equipamento utilizado pelos trabalhadores sob o controlo da organização e os equipamentos dos próprios trabalhadores devem ser sujeitos às mesmas inspeções e/ou calibrações, face a padrões de medição rastreáveis nacionais ou internacionais, caso não existam a base utilizada deve ser registada. Existem monitorizações e medições em que a calibração dos equipamentos deve ser feita através de metodologias acreditadas segundo a norma ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais de competência para laboratórios de ensaio e calibração.

Antes de iniciarem as atividades, deve ser exigida a apresentação de evidências, de que o equipamento a utilizar cumpre os requisitos do SGSST da organização. Quando forem utilizados sistemas de software para reunir, analisar, ou monitorizar os dados, estes podem afetar a precisão dos resultados do desempenho de SST, desta forma devem ser validados para testar a sua adequação, antes da sua utilização.

Os registos das atividades de calibração e de manutenção bem como os respetivos resultados devem ser mantidos.

### **3.5.2. Avaliação da conformidade (4.5.2)**

- O atual requisito surge na edição de 2007 da norma, no alinhamento da ISO 14001 – Sistemas de Gestão Ambiental, e como neste referencial é complemento do requisito 4.3.2. A organização deve identificar e aceder aos requisitos legais aplicáveis e outros, que carecem de uma verificação regular. É usual tratar no mesmo procedimento os dois requisitos em causa.
- **3.5.2.1. (4.5.2.1)** *Em coerência com o seu compromisso de cumprimento [veja-se 4.2c], a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para avaliar, periodicamente, a conformidade com os requisitos legais aplicáveis (veja-se 4.3.2).*

*A organização deve manter registos dos resultados das avaliações periódicas.*

*Nota: A frequência da avaliação periódica pode variar em função de diferentes requisitos legais.*

- **3.5.2.2.** (4.5.2.2) *A organização deve avaliar o cumprimento dos outros requisitos que subscreva (veja-se 4.3.2). A organização poderá optar por combinar esta avaliação com a avaliação de conformidade legal referida em 4.5.2.1 ou estabelecer um ou mais procedimentos separados.*

*A organização deve manter registos dos resultados das avaliações periódicas.*

*Nota: A frequência da avaliação periódica pode variar em função de diferentes requisitos que a organização subscreva.*

- A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para verificar se todos os requisitos legais e outros identificados no requisito 4.3.2, aplicáveis aos perigos e riscos decorrentes das suas atividades, estão a ser cumpridos de forma sistemática. Através de evidências a organização deve criar condições para atribuir responsabilidades e planear as ações necessárias, tendo em conta os prazos para não ficar em situação de incumprimento (formas e periodicidade diferente por requisito).

Quem faz a avaliação da conformidade legal tem de ter a competência adequada, em termos dos requisitos legais e da sua aplicação, quer seja da organização quer seja recurso externo.

A avaliação pode ser feita através de autorizações, licenças ou notificações, auditorias de conformidade; desta forma será benéfico o recurso a uma lista de verificação adaptada à organização e que permita uma avaliação de todos os requisitos aplicáveis (ex: CAP dos técnicos de SST; fichas de aptidão médica dos trabalhadores, entre outros).

A avaliação da conformidade pode ser complementada com verificações do cumprimento da monitorização e medição planeadas (plano de monitorização), para isso é importante a consulta do levantamento de requisitos aplicáveis (lista de requisitos aplicáveis) e da avaliação de outros planos/registos associados (ex: comunicações obrigatórias, licenças, conteúdos dos relatórios de monitorização, etc).

- Os registos dos resultados das avaliações periódicas podem ser em relatórios de auditorias, de vistorias ou de acompanhamento, da análise de requisitos legais e outros, da revisão de documentos, entrevistas. Estes resultados devem ser apresentados como entrada para a revisão pela gestão.

A organização deve manter todos os registos dos resultados de todas as avaliações de conformidade efetuadas, incluindo as falhas (não conformidades) no cumprimento dos requisitos legais e outros. As não conformidades devem ser avaliadas em relação aos seus riscos e tratadas de acordo com os procedimentos implementados, e devem ser tomadas as

medidas previstas pelo SGSST, por exemplo, abertura de uma NC ou a elaboração de um plano de ações, com vista à resolução imediata da situação. Nestas situações deve ser analisada a eventual necessidade de comunicação com as entidades oficiais (exemplo: acidente grave deve ser comunicado à entidade competente).

- Um programa de avaliação da conformidade pode ser integrado com outras atividades de avaliação como as auditorias de sistemas de gestão, auditorias ambientais ou controlos de garantia de qualidade.
- Sabendo que o cumprimento dos requisitos legais e outros é um dos compromissos da política da SST, a organização deve avaliar periodicamente a conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, tendo em conta as medidas a tomar no caso de serem detetados incumprimentos.

### **3.5.3. Investigação de incidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas (4.5.3)**

#### **3.5.3.1. Investigação de incidentes (4.5.3.1)**

- *A organização deve estabelecer e manter um ou mais procedimentos para registo, investigação e análise de incidentes, de forma a:*

*a) determinar as deficiências subjacentes na SST e outros fatores que podem ser causa ou contribuir para a ocorrência de incidentes;*

A organização deve estabelecer e manter procedimentos para registar, investigar e analisar todos os incidentes (incluindo acidentes, emergências, quase acidentes) em conformidade com a política de SST. Determinar deficiências implícitas na SST e outros fatores que podem ser a causa raiz ou contribuir para a ocorrência de incidentes, sobretudo as que provêm de fragilidades dos procedimentos do sistema de gestão de SST. Na maioria dos casos a origem das causas deve-se às deficiências organizacionais que não são identificadas.

Os procedimentos devem garantir que a investigação é realizada por pessoas qualificadas e de acordo com as metodologias previstas. Para uma investigação eficaz é necessário que seja antecipadamente definido o tipo de informação a recolher, os recursos necessários, o conteúdo dos relatórios e os circuitos de distribuição. A investigação deve ser imparcial e objetiva.

- b) identificar a necessidade de ações corretivas;*
- c) identificar a necessidade de ações preventivas;*
- d) identificar oportunidades para melhoria contínua;*
- e) comunicar os resultados destas investigações.*

Os pontos b) c) e d) devem ser feitos de acordo com as partes interessadas.

Segundo a OHSAS 18002 a investigação de incidentes é uma ferramenta importante para a prevenção da recorrência de incidentes e para identificação de oportunidades de melhoria, promovendo a melhoria contínua, a sensibilização, e consciencialização para a SST no local de trabalho.

*As investigações devem ser realizadas dentro de um prazo razoável.*

As investigações de incidentes devem ser realizadas logo após a sua ocorrência, dentro de um prazo razoável/oportuno e com a participação das partes interessadas.

*Qualquer necessidade identificada para ação corretiva ou oportunidade para ação preventiva deve ser tratada através de acordo entre as partes interessadas relevantes do 4.5.3.2.*

*Os resultados das investigações de incidentes devem ser documentados e mantidos.*

Os registos dos resultados devem ser comunicados, documentados e mantidos reunindo-os de acordo com o tipo de ação corretiva ou preventiva implementada.

### **3.5.3.2. Não conformidades, ações corretivas e ações preventivas (4.5.3.2)**

- *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para tratar as não conformidades reais e potenciais e para implementar as ações corretivas e as ações preventivas. Este(s) procedimento(s) deve(m) definir requisitos para:*

- a) a identificação e correção da(s) não conformidade(s) e a implementação de ações para minimizar as suas consequências para a SST;*

A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos para identificar e tratar as não conformidades fazendo correções, de forma eficaz e de rápida resolução, e implementar ações corretivas e preventivas para minimizar as suas consequências.

Uma não conformidade pode resultar de incumprimento legal, falha no controlo operacional, falha na preparação da resposta a emergências, auditoria ao SGSST (ex: identificação de um requisito da norma que não se encontra implementado ou mantido), entre outros.

Nos procedimentos devem constar: definição de responsabilidades e autoridades, relato, investigação, seguimento das ações anteriores através do estabelecimento das metodologias e monitorização de ações corretivas e preventivas, as não conformidades que têm de ser reportadas (acidentes, incidentes ou perigos novos), aplicação a todo o pessoal da organização (colaboradores, temporários, fornecedores, visitantes, etc).

*b) a investigação da(s) não conformidade(s), a determinação da(s) sua(s) causa(s) e a implementação das ações necessárias para evitar a sua recorrência;*

A investigação das não conformidades e a determinação das suas causas passam também pela implementação das ações corretivas. Estas ações são necessárias para eliminarem as causas e a possibilidade de ocorrência e/ou recorrência das não conformidades identificadas, evitando a sua repetição. São consideradas ações reativas, pois quando implementadas previnem ou diminuem a probabilidade de recorrência de situações similares.

Exemplos: para eliminar a movimentação manual de cargas no armazém foram introduzidos 2 empilhadores.

As causas das não conformidades devem ser classificadas e analisadas periodicamente.

- O procedimento de desencadeamento de ações corretivas ocorre normalmente de acordo com as seguintes etapas (APCER, 2010):
- Investigar e identificar as causas raiz dos problemas ocorridos;
  - Definir ações corretivas adequadas à natureza e consequências dos problemas ocorridos e planear a implementação das mesmas (definir responsáveis, prazos de implementação e recursos necessários);
  - Controlar a implementação das ações e registar os resultados das mesmas;
  - Avaliar os resultados das ações tomadas determinando se estas foram eficazes e se previnem novas ocorrências da não conformidade detetada.

*c) a avaliação da necessidade de ações para prevenir não conformidade(s) e a implementação das ações apropriadas, destinadas a evitar a sua ocorrência;*

As ações preventivas que devem ser adequadas à dimensão dos incidentes e proporcionais aos riscos, são implementadas para evitar a ocorrência de não conformidades, de um potencial acidente ou incidente. São consideradas ações proativas. Planos como formação, auditorias, manutenção, calibração, simulação, entre outros, são ações preventivas.

Exemplos: delimitação da zona de passagem pedonal na fábrica, formação, distribuição de EPI como auriculares e botas de proteção, identificação dos extintores, etc.

O procedimento de desencadeamento de ações preventivas ocorre normalmente de acordo com as seguintes etapas (APCER, 2010):

- Recolha e tratamento de informação que permita identificar potenciais não conformidades, as suas causas e a probabilidade de ocorrência;
- Avaliação das potenciais consequências negativas, resultantes das não conformidades;
- Decidir se são necessárias ações preventivas;
- Definir ações adequadas à natureza e consequências dos problemas identificados e planejar a implementação das mesmas (definir responsáveis, prazos de implementação e recursos necessários);
- Controlar a implementação das ações e registar os resultados das mesmas;
- Avaliar os resultados das ações tomadas determinando se estas foram eficazes.

*d) o registo e comunicação dos resultados de ações corretivas e de ações preventivas implementadas; e*

O procedimento deve prever a definição de metodologias para garantir a utilização de meios adequados e desta forma registar a informação em relação às ações corretivas e preventivas e subsequente investigação.

Os dados dos incidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas devem ser analisados periodicamente, registados e anualmente, no mínimo, levados ao conhecimento da gestão de topo para efeitos de revisão do sistema de gestão da SST.

*e) a revisão da eficácia de ações corretivas e de ações preventivas implementadas.*

A revisão da eficácia deve ser avaliada de uma forma objetiva produzindo, se possível, resultados quantitativos.

- *Quando as ações corretivas e preventivas identificam novos perigos ou alterações nos existentes ou a necessidade de novos/alteração de controlos existentes, o procedimento deve exigir que as ações propostas devam ser tomadas através do processo de avaliação de riscos antes da sua implementação.*

A norma exige a revisão das ações corretivas e preventivas, antes da sua implementação, através da metodologia de avaliação de riscos, garantindo a identificação de novos riscos (não aceitáveis) ou a alteração dos existentes. Após a apreciação do risco e a conclusão da avaliação as ações são implementadas.

- *Todas as ações, corretivas ou preventivas, destinadas a eliminar as causas de não conformidades reais e potenciais devem ser as apropriadas à dimensão dos problemas e proporcionais aos riscos para a SST encontrados.*

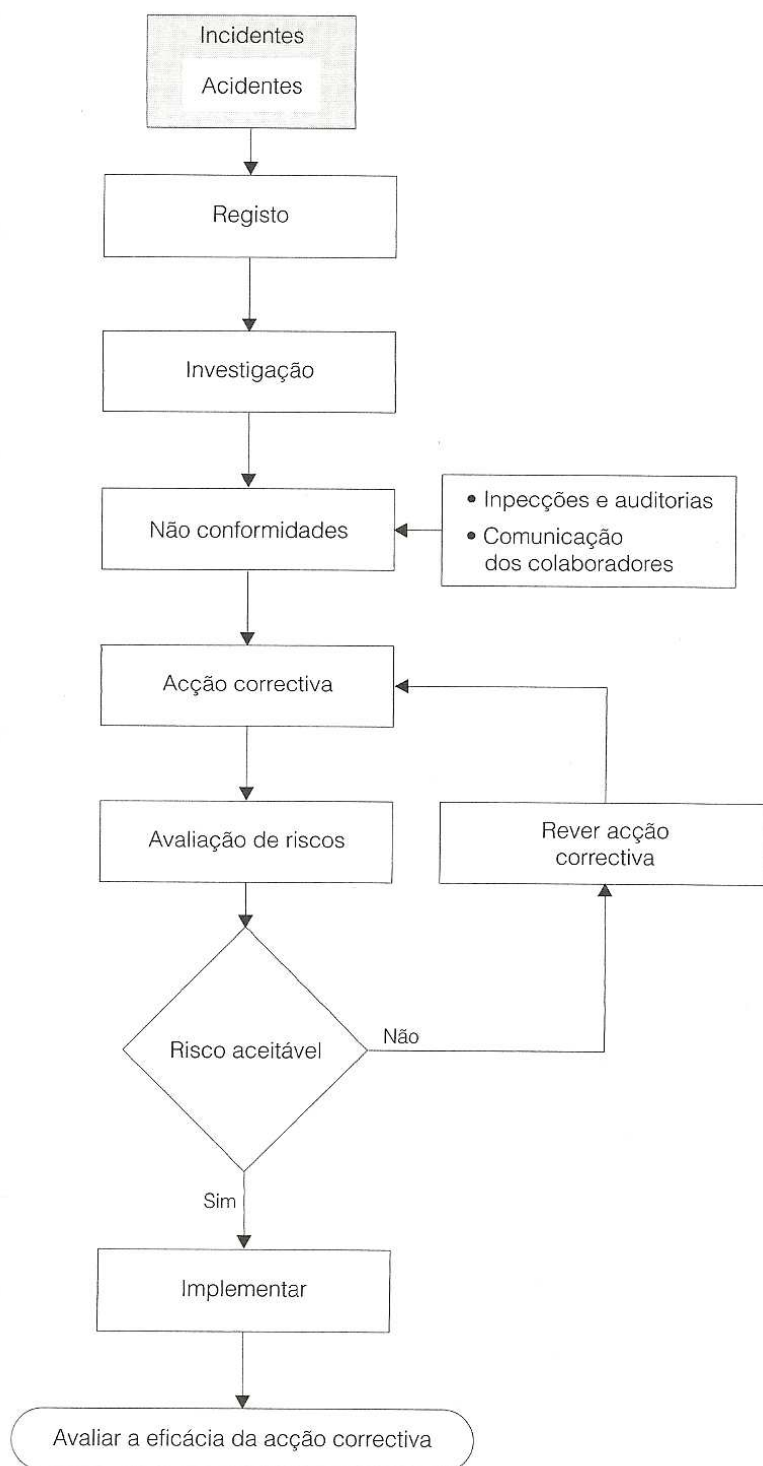
- *A organização deve assegurar que são efetuadas todas as alterações necessárias na documentação do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, decorrentes das ações corretivas e preventivas.*

De acordo com a OHSAS 18002 as entradas para as ações corretivas e preventivas podem ser determinadas a partir dos resultados de:

- Testes periódicos de procedimentos de emergência;
- Investigações de incidentes;
- Auditorias internas ou externas;
- As avaliações periódicas de conformidade;
- Monitorização do desempenho;
- As atividades de manutenção;
- Sugestões dos colaboradores e o respetivo feedback das suas opiniões;
- As avaliações de exposição.



O fluxograma seguinte ilustra o processo de registo, investigação e análise de incidentes.



**Figura 10:** Processo de registo, investigação e análise de incidentes (Pinto, 2009:213).

#### 3.5.4. Controlo dos registos (4.5.4)

- *A organização deve estabelecer e manter registos, na medida em que sejam necessários para demonstrar a conformidade com os requisitos do seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho e desta Norma, e para demonstrar os resultados obtidos.*

A organização ao estabelecer e manter os registos permite comprovar a evidência de realização e a conformidade com os requisitos do SGSST. Este requisito inclui os mesmos conceitos do requisito 4.2.4 da ISO 9001, embora neste caso se restrinja apenas aos registos da SST.

A organização deve definir a responsabilidade pela gestão dos registos e garantir a sua confidencialidade.

- *A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para a identificação, o armazenamento, a proteção, a recuperação, a retenção e a eliminação dos registos.*

A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos que definam os elementos de controlo dos registos como a identificação, o armazenamento, a proteção, a recuperação, a retenção e a eliminação dos registos.

A organização deve identificar os registos que necessita para estabelecer um SGSST eficaz nomeadamente os legais obrigatórios. Estes devem ser armazenados (arquivados) em local seguro e protegidos para que não se deteriore (contra incêndios, humidades, organismos vivos, entre outros), para garantir a sua integridade, e serem facilmente recuperáveis tendo em conta os registos em suporte informático.

Os tempos de retenção dos registos encontram-se definidos na legislação, sendo importante a consulta dos requisitos legais aplicáveis para saber quanto tempo os deve guardar, são também definidos nas condições contratuais, rastreabilidade definida e tempo necessário para avaliar evoluções de desempenho. Estes períodos de tempo são necessários para que eventualmente os efeitos do ambiente de trabalho na saúde se manifestem. Os registos em que o tempo de retenção é muito extenso como, por exemplo, no caso de exposição a riscos que podem resultar em doenças profissionais que se manifestam ao fim de muitos anos (ex: exposição ao ruído, agentes cancerígenos, agentes biológicos, amianto, chumbo, entre outros).

- Alguns dos exemplos de registos legais referidos na legislação, segundo Pinto (2009:223):
  - *“Ficha de aptidão (de todos os trabalhadores e que deve ser preenchida pelo médico do trabalho – Portaria nº 299/2007, de 16 de Março);*
  - *Ficha de notificação da modalidade adotada para a organização dos serviços de SHST (Portarias nº1179/95, de 26 de Setembro e nº53/96, de 20 de Fevereiro);*
  - *Participação das doenças profissionais detetadas pelo médico do trabalho (Despacho conjunto nº578/2001, de 29 de Junho);*
  - *Registos da informação/consulta aos trabalhadores (Artigo 282º da Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro);*
  - *Registo da formação/informação (ministrada aos trabalhadores, em matérias de SHST – Artigo 240º da Lei nº 35/2004, de 29 de Julho);*
  - *Participação (à IGT) dos acidentes graves ou mortais (Artigo 257º da Lei nº 35/2004, de 29 de Julho).”*

A eliminação dos registos ocorre em função do grau de confidencialidade associado a cada registo.

- *Os registos devem ser e manter-se legíveis, identificáveis e rastreáveis.*  
Os registos devem de estar completamente preenchidos, serem e manterem-se legíveis, identificáveis e rastreáveis à atividade, equipamento, produto ou serviço que lhes deu origem.

É bastante importante diferenciar registos de documentos, deste modo são considerados registos (Pires, 2012):

- Os que expressam resultados que provam que os objetivos de desempenho foram alcançados, ou outros resultados que se esperem alcançar;
- Evidenciem a realização de atividades provando que o sistema de gestão da SST funcionou.

- Exemplos de registos do SGSST:
  - Registos associados à escolaridade, formação ou experiência dos colaboradores;
  - Registos associados à avaliação da eficácia das ações de formação;
  - Relatórios de inspeções de SST;
  - Resultados de manutenção dos equipamentos de monitorização ou medição;
  - Resultados das avaliações periódicas da conformidade com os requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva;
  - Relatórios de consulta dos colaboradores;
  - Relatórios de participação de incidentes;

- Resultados da investigação de incidentes;
- Resultados das ações corretivas e preventivas implementadas;
- Atas de reuniões;
- Registos de vigilância médica;
- Fichas de aptidão;
- Relatórios de intervenção em emergências;
- Revisões do sistema de gestão;
- Relatórios de auditorias do sistema de gestão;
- Relatórios de identificação de perigos, avaliação e controlos de riscos.

Documentos tratam-se de informações provenientes do exterior, com emissão controlada ou dados, tais como: licenças, legislação, códigos de boa prática, publicações de associações, documentação técnica sobre matérias primas ou processos e fichas de dados de segurança.

Os documentos obsoletos tornam-se registos.

### **3.5.5 Auditoria interna (4.5.5)**

- *A organização deve assegurar que as auditorias internas ao sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho são realizadas em intervalos planeados para:*
  - a) determinar se o sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;*
    - 1) está em conformidade com as disposições planeadas para a gestão da SST, incluindo os requisitos desta Norma; e*
    - 2) foi adequadamente implementado e é mantido;*
    - 3) é efetivo no atingimento da política e objetivos da organização;*
  - b) fornecer à gestão informações sobre os resultados das auditorias.*

A organização através das auditorias internas e de acordo com a política, os procedimentos, as condições de trabalho e as respetivas práticas, pode continuamente rever e avaliar a eficácia e o desempenho do seu sistema de gestão da SST (Santos e Barrinha, 2008). A gestão de topo deve ter conhecimento dos resultados das auditorias assim como os responsáveis das áreas auditadas.

A organização deve assegurar a realização de auditorias internas para avaliar a conformidade do sistema de gestão, com os requisitos estabelecidos na norma e a legislação aplicável, e de modo a identificar oportunidades de melhoria.

- *O(s) programa(s) de auditorias deve(m) ser planeado(s), estabelecido(s), implementado(s) e mantido(s) pela organização, tendo em conta o resultado da avaliação de riscos das atividades da organização e os resultados de auditorias anteriores.*

Os programas de auditorias devem ser planeados (ex: através de um programa anual) englobando todas as atividades do SGSST, os resultados da avaliação de riscos das atividades da organização, os dados do desempenho do sistema, as revisões do sistema, os resultados de auditorias anteriores, o estabelecimento de um processo para a seleção de auditores, a comunicação do programa de auditoria para as partes relevantes, entre outros elementos.

- *Devem ser estabelecidos, implementados e mantidos um ou mais procedimentos de auditoria de forma a considerar:*

*a) as responsabilidades, competências e os requisitos para o planeamento e realização das auditorias, para relatar os resultados e para manter os registos associados;*

Devem ser estabelecidos, implementados e mantidos procedimentos que definam as responsabilidades das auditorias internas, podendo esta ser dos colaboradores da organização e/ou de pessoal externo, assim como os requisitos que devem possuir enquanto auditores.

Os auditores externos devem assegurar o cumprimento dos procedimentos, os critérios e os requisitos associados, por exemplo, à competência, atividades de planeamento e realização, assim como o registo de resultados e ações de seguimento, tal como estabelecidos pela organização (APCER, 2010).

As auditorias devem produzir resultados observáveis relativamente à avaliação da conformidade com (Santos e Barrinha, 2008):

- Resultados planeados;
- Requisitos da OHSAS 18001;
- Capacidade para atingir os objetivos estabelecidos;
- Capacidade do SGSST em realizar os princípios da política da SST da organização;
- O grau de implementação e de manutenção do SGSST.

*b) a determinação dos critérios, do âmbito, da frequência e dos métodos de auditoria.*

A determinação dos critérios de auditoria permite saber quais as referências utilizadas para a sua realização, em relação às evidências que vão ser comparadas. O âmbito da auditoria descreve, por exemplo, as áreas ou funções e atividades a auditar, enquanto que na frequência deve ser definido um ciclo de auditorias onde todos os requisitos do sistema são regularmente auditados.

“A periodicidade das auditorias deve estar relacionada com o nível de risco, ou seja, os aspetos relacionados aos riscos mais elevados devem ser auditados com maior frequência” (Pinto, 2009:230).

- As metodologias de implementação das auditorias são definidas de acordo com a NP EN ISO 19011 – Auditorias a Sistemas de Gestão, que embora seja aplicável a sistemas de gestão da qualidade e ambiental, aplica-se e adapta-se à OHSAS 18001. A orientação deste referencial normativo (OHSAS 18001) é também essencial.

- *A seleção dos auditores e a realização das auditorias deve assegurar a objetividade e a imparcialidade do processo de auditoria.*

Os auditores devem possuir qualificações adequadas de acordo com a OHSAS 18001 e a legislação aplicável, de modo a que os resultados obtidos garantam uma avaliação adequada do sistema de gestão. Devem garantir a imparcialidade e objetividade do processo de auditoria, serem realizadas por pessoal diferente daquele que realiza o trabalho auditado, não devendo ser confundida com outras inspeções do âmbito de aplicação do SGSST.

Devem ter conhecimentos de diferentes áreas, tendo em conta a dimensão da organização, setor de atividade, riscos associados aos locais de trabalho e às atividades desenvolvidas, conhecimentos da legislação aplicável, entre outros. A sua formação deve ser contínua acompanhando o desenvolvimento da organização, a legislação e as revisões normativas.

### **3.6. Revisão pela Gestão (4.6)**

- *A Gestão de topo deve rever o sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho da organização em intervalos planeados, para assegurar a sua contínua adequação, suficiência e eficácia. Estas revisões devem incluir a avaliação de oportunidades de melhoria e a necessidade de alterações ao sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, incluindo a política de SST e os objetivos de SST.*

A revisão do sistema é uma avaliação realizada pela gestão de topo do desempenho, da adequabilidade e da eficácia do sistema de gestão da SST. Deve ser efetuada em intervalos de tempo planeados (no mínimo anualmente), em que a sua frequência é da responsabilidade da gestão de topo, avaliando os requisitos da norma e a satisfação das partes interessadas.

Deve também incluir as oportunidades de melhoria e a necessidade de alterações ao SGSST como o cumprimento da política, verificando se continua adequada à realidade da organização ou se é necessário redefini-la, e os objetivos de SST. Caso seja necessário devem ser

definidos novos objetivos para o período seguinte. A verificação de não cumprimento dos mesmos implica a definição de novos meios técnicos, humanos e financeiros.

➤ *Devem ser mantidos registos das revisões pela Gestão.*

As revisões pela gestão devem estar documentadas, por exemplo, através da ata de reunião da administração.

➤ *As entradas para as revisões pela Gestão devem incluir:*

- a) os resultados das auditorias internas e avaliações de conformidade com os requisitos legais e com outros requisitos que a organização subscreva;*
- b) os resultados da participação e consulta (veja-se 4.4.3);*
- c) as comunicações de partes interessadas externas, incluindo reclamações;*
- d) o desempenho da SST da organização;*
- e) o grau de cumprimento dos objetivos;*
- f) o estado das investigações de incidentes, das ações corretivas e preventivas;*
- g) as ações de seguimento resultantes de anteriores revisões pela gestão;*
- h) alterações de circunstâncias, incluindo desenvolvimentos nos requisitos legais e outros requisitos relacionados com a SST; e*
- i) recomendações para melhoria.*

As entradas para as revisões devem incluir os itens de a) a i) e analisados durante o ciclo das revisões pela gestão. As informações obtidas devem permitir fazer uma avaliação abrangente do SGSST, do desempenho da SST e dos resultados alcançados.

De acordo com Pinto (2009:244) analisam-se os dados provenientes de:

- *“Resultados de auditorias;*
- *Estatísticas de sinistralidade;*
- *Conclusões das investigações dos incidentes;*
- *Resultados das ações corretivas e preventivas;*
- *Incumprimento de disposições legais ou outras;*
- *Grau de cumprimento do programa de gestão de SST;*
- *Resultados da monitorização e medição;*
- *Relatório anual da atividade de SHST;*
- *Ponto de situação das decisões da última revisão.”*

- *As saídas das revisões pela gestão devem ser coerentes (consistentes) com o compromisso de melhoria contínua da organização e devem incluir quaisquer decisões e ações relativas a possíveis alterações em:*

*a) desempenho (performance) da SST;*

*b) política e dos objetivos de SST;*

*c) recursos; e*

*d) outros elementos do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho.*

As saídas da revisão pela gestão estabelecem geralmente entradas em outros processos do sistema de gestão da SST, como os relacionados com a melhoria, o controlo operacional, competência, formação e sensibilização, o estabelecimento de políticas e objetivos, entre outros.

- *As saídas relevantes decorrentes da revisão pela gestão devem estar disponíveis para comunicação e consulta (veja-se 4.4.3).*

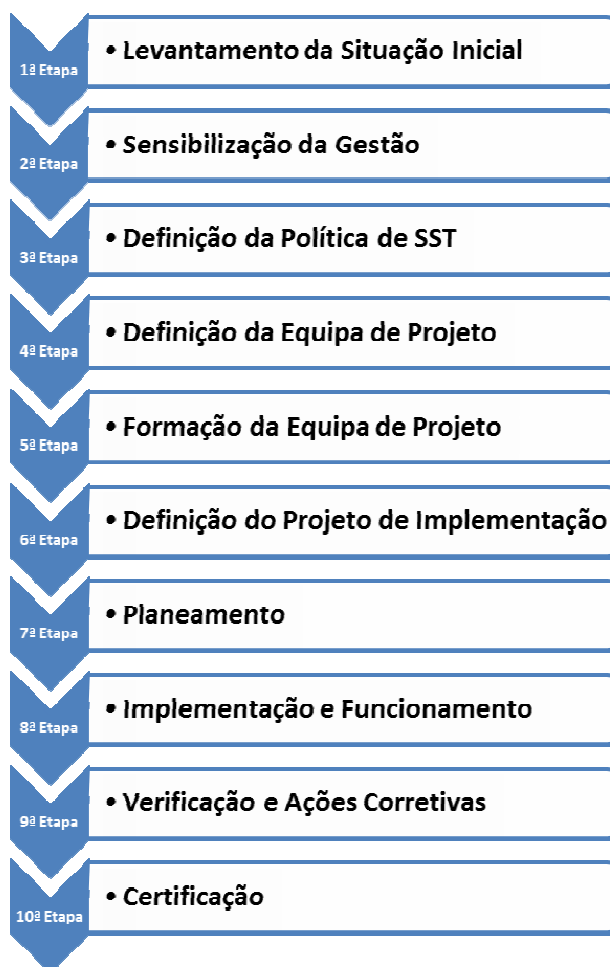
A Organização deve disponibilizar as saídas da revisão pela gestão para comunicação e consulta (requisito 4.4.3).



## Capítulo IV. Implementação

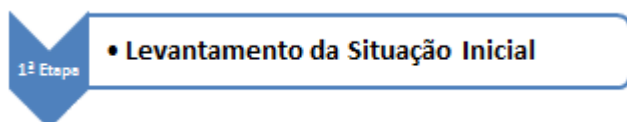
### 4. Implementação de um Sistema de Gestão da SST

Segundo Pinto (2009) a implementação de um sistema de gestão da SST pode ser realizada por etapas, não sendo estas estanques podem ocorrer atividades em simultâneo em diferentes etapas. Constituída por 10 etapas estas encontram-se definidas seguidamente.



**Figura 11:** As etapas da implementação de um sistema de gestão da SST.


Fonte: Responsabilidade da autora.



O levantamento da situação inicial permite avaliar o estado atual em que a organização se encontra em matéria de SST, servindo de base ao estabelecimento de um sistema de gestão. A

análise inicial deve identificar todas as atividades da organização, por exemplo, através de fluxogramas.

Posteriormente, a organização deve realizar uma auditoria de diagnóstico inicial onde devem ser identificadas as atividades com perigos e riscos para a SST (materiais, produtos, equipamentos, instalações e serviços), a eficácia das medidas de controlo implementadas e o grau de cumprimento dos requisitos legais e outros que a organização subscreva. Deve obter informação sobre os requisitos de um sistema de gestão da SST e das exigências dos referenciais que possa adotar.



### • Sensibilização da Gestão

O responsável da SST, ou alguém designado, apresenta os resultados da auditoria de diagnóstico inicial de forma a sensibilizar a gestão de topo e a direção, mencionando os benefícios da implementação de um SGSST.

A organização deve prestar formação aos diretores e quadros superiores e médios. Promover ações de sensibilização aos colaboradores para que possam compreender o sistema de gestão da SST, os riscos e as medidas de controlo das suas atividades. Todos os colaboradores devem ser informados do curso do projeto permitindo a colaboração de cada um. O responsável da aplicação efetiva do sistema deve ter formação em sistemas de gestão e nos requisitos do referencial que a organização decida aplicar.



### • Definição da Política de SST

A política de SST deve ser definida pela gestão de topo, tendo em conta a realidade da organização em matéria de SST e de acordo com os resultados do diagnóstico inicial. Deve assegurar o compromisso da administração em garantir a segurança e saúde no trabalho e a participação de todos os colaboradores.

Nesta etapa a organização escolhe o referencial que quer adotar para projetar e implementar o sistema, e a administração nomeia o seu representante.

#### 4ª Etapa • Definição da Equipe de Projeto

Após análise do trabalho a realizar e de quem o pode executar, avalia-se as competências dos colaboradores da organização e verifica-se se é necessário contratar pessoal externo (contratação de consultores e/ou formadores) com experiência reconhecida.

Caso a organização não tenha nenhum colaborador especializado em sistemas de gestão da SST então será aconselhável contratar um consultor.

Segundo Pinto (2009:36) a equipa de projeto tem por funções principais:

- *“Participar na definição e elaboração da documentação do Sistema de Gestão da SST, eventualmente com apoio de uma Equipa Consultora;*
- *Garantir a implementação do Sistema de Gestão da SST na organização;*
- *Participar na motivação e envolvimento dos colaboradores da organização.”*

#### 5ª Etapa • Formação da Equipe de Projeto

A organização deve providenciar formação especializada em Sistemas de Gestão da SST para que a equipa de projeto adquira as competências necessárias para o desenvolvimento do projeto.

#### 6ª Etapa • Definição do Projeto de Implementação

São definidos os objetivos do projeto (não são os objetivos do sistema), a calendarização, as competências e as responsabilidades de cada elemento da equipa de projeto (quem executa, controla e verifica), a periodicidade das reuniões de acompanhamento, os recursos necessários à implementação e funcionamento do sistema, entre outros elementos essenciais à implementação do sistema de gestão da SST.

#### 7ª Etapa • Planeamento

A organização deve elaborar o procedimento de identificação de perigos e avaliação de riscos. Após a sua aplicação são conhecidos os níveis de riscos existentes e as medidas de controlo necessárias para eliminar/minimizar os riscos inerentes às atividades da organização. Deve elaborar também o procedimento de requisitos legais e outros, identificando os diplomas legais e outros requisitos de SST aplicáveis à organização de modo a avaliar o seu cumprimento.

Com os dados referidos anteriormente a organização deve estabelecer os objetivos que pretende atingir, tendo também em conta os compromissos da política de SST. São planeadas as ações para atingir os objetivos definidos e o cumprimento dos requisitos legais.

A documentação interna existente é compilada de acordo com o enquadramento exigido na norma. Geralmente os documentos apresentam-se graficamente em forma de triângulo ou pirâmide (ver requisito 3.4.4. Documentação – Capítulo III) e com 4 níveis: 1º Manual de segurança, 2º Procedimentos, 3º Instruções de Trabalho e 4º Registos.

### 8ª Etapa • Implementação e Funcionamento

Nesta fase definem-se e comunicam-se os recursos, atribuições, responsabilidades e competências de todos os colaboradores com o desempenho relevante em matéria de SST. Elaboram-se e implementam-se procedimentos de formação, sensibilização e competência, de consulta e comunicação, de gestão e controlo dos documentos e dados, de controlo operacional (e instruções técnicas) e de preparação e capacidade de resposta a emergências (incluindo o Plano de Emergência Interno).

As ações de formação e sensibilização devem comunicar a política e os objetivos a atingir com a implementação do sistema, assim como a colaboração que cada colaborador pode dar através de ideias e propostas de melhoria.

Sendo importante o envolvimento de todos os colaboradores a equipa de projeto deve informá-los sobre os progressos do projeto (ex: boletim informativo).

### 9ª Etapa • Verificação e Ações Corretivas

Nesta etapa a organização comprova a conformidade com os objetivos definidos e se atividades estão a ser executadas de acordo com os critérios estabelecidos, estabelecendo metodologias que permitam o controlo sistemático do sistema de gestão.

A elaboração e implementação dos procedimentos de medição e monitorização do desempenho de SST, de acidentes, incidentes, não conformidades, ações corretivas e preventivas, de registos e gestão de registos, e de auditorias internas.

Sucedee ainda a revisão do sistema pela direção de topo onde são analisados os resultados da monitorização de dados e indicadores sobre o desempenho da organização. Esta fase fecha o ciclo de Deming onde a organização analisa, revê e corrige os aspetos menos bem conseguidos, através de uma nova formulação da política e o estabelecimento de novos objetivos e programas. Desta forma é feita uma avaliação global da eficácia e da adequabilidade do SGSST.



A entidade certificadora assegura que o sistema implementado na organização cumpre todos os requisitos da norma, garantindo a todos os colaboradores e partes interessadas as boas práticas de gestão por parte da organização em matéria de SST. A certificação só deve de ocorrer após a organização cumprir um ciclo de Deming completo e com resultados positivos.

Considerado um processo voluntário para a maioria das organizações a certificação é a meta final deste processo, contribui para a melhoria da imagem e credibilidade da organização.

## Conclusão

---

O trabalho elaborado denominado por “Plataforma para a implementação de um sistema de gestão de acordo com o normativo OHSAS 18001:2007” tem a finalidade de guiar as empresas, que voluntariamente pretendem aderir a esta norma, com a interpretação dos requisitos através de orientações e de exemplos que as organizações podem adotar e ajustar de acordo com as suas especificidades.

Com a aplicação do sistema de gestão da SST a organização deve ter um controlo sobre os seus processos, produtos, atividades e serviços, de forma a eliminar ou minimizar os riscos para os seus colaboradores e as partes interessadas. O êxito do sistema de gestão implica o compromisso de todos os colaboradores, dos diversos níveis e funções da organização, sobretudo da Gestão de topo, sendo incompatível com prazos de implementação curtos.

A OHSAS 18001 estabelece requisitos que permitem à organização desenvolver e implementar uma política de SST e os objetivos que se propõe a atingir, atendendo aos requisitos legais e outros requisitos e à informação sobre riscos para a SST. É baseada na metodologia PDCA e concebida para verificar de modo sistemático o desempenho das organizações. A revisão periódica do sistema permite identificar novas oportunidades indo ao encontro da melhoria contínua do sistema e consequentemente da melhoria do desempenho da organização ao nível da SST.

Em suma, o estudo realizado releva a importância e os resultados satisfatórios da implementação do Sistema de Gestão da SST, na melhoria do desempenho de uma organização ao nível da segurança e saúde do trabalho. A prevenção dos riscos deve ser encarada pelas organizações como um investimento e não como um custo, pois o retorno vai trazer um conjunto amplo de benefícios a nível da produtividade, na qualidade dos produtos ou serviços prestados e no clima de segurança da empresa, como na redução dos encargos a vários níveis.

## Bibliografia

---

- ❖ APCER. (2010). Associação Portuguesa de Certificação. *Guia Interpretativo OHSAS 18001:2007 / NP 4397:2008*. Leça da Palmeira. Portugal.
- ❖ Azevedo, R.T. (2009). *Sistemas Integrados de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança*. Acedido em: 30, Setembro, 2013, em: [http://naturlink.sapo.pt/Natureza-e-Ambiente/Gestao-Ambiental/content/Sistemas-Integrados-de-Gestao-da-Qualidade-Ambiente-e-Seguranca?bl=1&viewall=true#Go\\_1](http://naturlink.sapo.pt/Natureza-e-Ambiente/Gestao-Ambiental/content/Sistemas-Integrados-de-Gestao-da-Qualidade-Ambiente-e-Seguranca?bl=1&viewall=true#Go_1)
- ❖ CTCP - Centro Tecnológico do Calçado de Portugal. (2012). *Guia do Empresário N15- Gestão da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho*. Acedido em: 4, Outubro, 2013, em: <http://www.ctcp.pt/imagens/galeriamedia/GestaodaQualidade,Ambiente,SegurancaeSaude noTrabalho15.pdf>
- ❖ EU-OSHA. (2010). European Agency for Safety and Health at Work. Factsheet 92 – *Integração da SST nos processos de gestão empresarial. Resumo de um relatório da Agência*. Acedido em: 2, Outubro, 2013, em: [https://osha.europa.eu/pt/publications/factsheets/pt\\_92.pdf/view](https://osha.europa.eu/pt/publications/factsheets/pt_92.pdf/view)
- ❖ EU-OSHA. (2008). European Agency for Safety and Health at Work. Factsheet 77 – *Vantagens para as empresas de uma boa segurança e saúde no trabalho*. Acedido em: 2, Outubro, 2013, em: <https://osha.europa.eu/pt/publications/factsheets/77/view>
- ❖ EU-OSHA. (2002). European Agency for Safety and Health at Work. Factsheet 26 – *A utilização de sistemas de gestão da segurança e da saúde no trabalho nos Estados-Membros da União Europeia*. Acedido em: 4, Outubro, 2013, em: <https://osha.europa.eu/pt/publications/factsheets/26/view>
- ❖ Filho, H. R. (2010). *Sistema de documentação na ISO 9001*. Acedido em: 12, Novembro, 2013, em: <http://qualidadeonline.wordpress.com/2010/01/page/2/>
- ❖ Freitas, L. C. (2008). *Manual de Segurança e Saúde do Trabalho*. 1ª Edição. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- ❖ IPQ (2008), Norma NP 4397:2008 – *Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho*.

- ❖ NP EN ISO 9001:2008 – *Sistemas de gestão da qualidade*. Requisitos. 3ª edição. Instituto Português da Qualidade. Caparica.
- ❖ NP EN ISO/IEC 17025:2005 – *Requisitos gerais de competência para laboratórios de ensaio e calibração*. Instituto Português da Qualidade. Caparica.
- ❖ NP EN ISO 19011:2003 – *Linhas de orientação para auditorias de sistemas de gestão da qualidade e/ou de gestão ambiental*. Instituto Português da Qualidade. Caparica.
- ❖ Nunes, F. (2010). *Segurança e Higiene do Trabalho: Manual Técnico*. 3ª Edição. Amadora: Edições Gustave Eiffel.
- ❖ OHSAS 18002:2008 – *Occupational health and safety management systems — Guidelines for the implementation of OHSAS 18001:2007*.
- ❖ OHSAS 18001:2007 – *Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho – Requisitos*.
- ❖ OIT – Organização Internacional do Trabalho (2011). *Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho: Um instrumento para uma melhoria contínua*. Acedido em: 4, Fevereiro, 2013, em: [http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms\\_154878.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms_154878.pdf)
- ❖ OIT – Organização Internacional do Trabalho (2002). *Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho: Directrizes práticas da OIT*. 1ª Edição. Lisboa: IDICT – Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições do Trabalho.
- ❖ Pires, A.R. (2012). *Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho: Guia Interpretativo da OHSAS 18001:2007/NP 4397:2008*. Escola Superior de Tecnologia de Setúbal.
- ❖ Pinto, A. (2009). *Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho: Guia para a sua implementação*. 2ª Edição. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- ❖ Pinto, A. (2005). *Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho: Guia para a sua implementação*. 1ª Edição. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- ❖ Santos, L., Barrinha, L. (2008). *Interpretação da OHSAS 18001 Sem acidentes*. Lisboa: SGS ICS – Serviços Internacionais de Certificação, Lda.
- ❖ Saraiva, H. (2013). Publicações Verlag Dashofer (on-line): *Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho*. Acedido em várias datas, em: <http://www.hst.pt/>



- ❖ Sousa, M.C. (2011). *Implementação do Sistema de Gestão Ambiental e do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho ao nível das grandes empresas da Região Autónoma dos Açores*. Acedido em: 12, Fevereiro, 2013, em: <https://repositorio.uac.pt/bitstream/10400.3/1205/5/DissertMestradoCristinaLuzSousaMendonca2011.pdf>

## **Legislação**

- ❖ Lei n.º 3/2014 de 28 de janeiro. *Diário da República N.º19 – 1ª Série*. Assembleia da República. Lisboa.
- ❖ Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro. *Diário da República N.º30 – 1ª Série*. Assembleia da República. Lisboa.
- ❖ Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro. *Diário da República N.º176 – 1ª Série*. Assembleia da República. Lisboa.

## Apêndice

---

## Apêndice I

---

**Tabela 2:** Exemplos de Perigos e Riscos.

Perigos	Riscos
Piso danificado, escorregadio	Lesão, Fratura
Adoção de posturas forçadas	Lesões músculo-esqueléticas
Exposição ao ruído	Surdez, cansaço psicológico, stress
Exposição a agentes químicos	Intoxicação, manifestações alérgicas
Exposição de poeiras	Inalação de fumos, gases, poeiras
Circulação de viaturas	Atropelamento
Equipamentos eletromecânicos	Entalamento, cortes, eletrocussão
Presença de agentes biológicos	Infeções, reações alérgicas e parasitas
Trabalhos em altura	Fratura, morte
Manuseamento de combustíveis	Incêndio, Explosão
Projeção de partículas	Lesões oculares

## **Anexos**



---

## Anexo I

---











Exemplo da aplicação de uma metodologia na empresa TRANSPOR segundo Saraiva (2013):

**1.º Passo:** Identificar Processos, tarefas e respetivos Perigos.



Processos	Tarefas	Perigos
A. Descarga de Betume no Cliente	A.1 Estacionamento da cisterna	A.1.1 Atropelamento de pessoas em circulação A.1.2 Colisão entre cisterna e depósito a abastecer
	A.2 Abastecimento do depósito do cliente	A.2.1 Derrame de betume A.2.2 Contacto directo com o betume
	A3. Movimentação da cisterna	A.3.1 Atropelamento de pessoas em circulação

Para identificar os perigos associados a cada uma das tarefas do processo em análise é necessário analisar a ficha de segurança do produto betume.

		FICHA DE SEGURANÇA		N.º PERIGO N.º ONU		99 3257	
PRODUTO: <b>BETUME</b> (Líquido transportado a quente) Temperatura de armazenamento e transporte aproximadamente 140°C-170°C						RPE: Classe 9; Art.º 20º c); etiqueta 9	
<b>NATUREZA DO PERIGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Combustível. Não inflamável.</li><li>• Não miscível ou parcialmente miscível em água. Mais pesado que a água.</li><li>• Contacto com o líquido quente provoca queimaduras na pele.</li><li>• O vapor pode ser invisível. O vapor pode ser mais pesado que o ar e alojar-se em zonas baixas.</li><li>• O vapor tem efeitos irritantes sobre os olhos, pele e vias respiratórias.</li><li>• A quente e em contacto com a água pode provocar expansão violenta de vapor provocado pelo aquecimento e projectar produto.</li><li>• Pode libertar sulfureto de hidrogénio (H<sub>2</sub>S), que se acumula no vazio dos recipientes, provocando perda de consciência.</li></ul>						<b>ETIQUETA DE PERIGO</b> 	
<b>MEDIDAS GERAIS DE SEGURANÇA</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Parar o motor, não fazer lume e não fumar.</li><li>• Assinalar o perigo na via e avisar os demais utentes da mesma.</li><li>• Manter o público afastado da zona de perigo.</li><li>• Colocar-se do lado do vento.</li><li>• Alertar o número nacional de emergência 112.</li><li>• Avisar as Autoridades e Bombeiros.</li><li>• Avisar a empresa expedidora.</li><li>• Na manipulação deste produto, utilize óculos ou viseira que assegure uma protecção completa dos olhos, luvas resistentes aos químicos e calor e roupa protectora contra eventuais projecções de líquido quente para a pele.</li></ul>					
<b>MEDIDAS EM CASO DE FUGA OU DERRAME SEM FOGO</b> 		<ul style="list-style-type: none"><li>• Parar o motor.</li><li>• Não fazer lume ou fumar.</li><li>• Colocar o equipamento de protecção individual.</li><li>• Impedir que o produto quente entre em contacto com água.</li><li>• Impedir que o produto penetre em esgotos ou drenos.</li><li>• Represar e absorver o produto derramado com terra, areia ou outro material adequado.</li><li>• Se o produto entrou para cursos de água, esgotos, solo ou vegetação, avisar as autoridades.</li></ul>					
<b>MEDIDAS EM CASO DE INCÊNDIO</b> 		<ul style="list-style-type: none"><li>• Colocar equipamento de protecção individual.</li><li>• NÃO UTILIZAR JACTO DE ÁGUA DIRECTAMENTE sobre o produto para extinguir o fogo.</li><li>• Utilizar água pulverizada, pó químico seco ou espuma para apagar o incêndio.</li><li>• Arrefecer o reservatório com água se exposto ao fogo.</li></ul>					
<b>PRIMEIROS SOCORROS</b> 		<ul style="list-style-type: none"><li>• Afastar eventuais acidentados da zona de perigo.</li><li>• Tirar-lhe a roupa e o calçado atingido pelo produto.</li><li>• Se se verificarem queimaduras, refrigerar a zona afectada com água fria durante o maior tempo possível até chegar apoio médico.</li><li>• O produto derretido sobre a pele deve ser arrefecido, mas nunca arrancado.</li><li>• No caso de perda de sentidos, manter o acidentado na posição de deitado de lado (P.L.S.) e vigiar a função cardio-respiratória.</li><li>• Solicitar apoio médico.</li></ul>					
<b>EM CASO DE ACIDENTE CONTACTAR:</b>		Conselheiro Segurança/ Socorrista  970 000 550	 <b>PSP</b> 210 000 100	 <b>GNR</b> 210 000 200	 <b>Bombeiros</b> 210 000 300	 <b>INEM</b> 112	 <b>Anti-Venenos</b> 217 950 143/4/6

**2.º Passo:** Identificar, Avaliar e Valorar os Riscos.



Perigo	Risco	Dano	Avaliação*		Total (G x P)	Tipo de Risco
			G	P		
A.2.1 Derrame do betume	Libertação de vapores tóxicos	Danos respiratórios, cutâneos e visuais	2	3	6	Não Aceitável
		Desmaios	1	3	3	Intermédio
	Incêndio e/ou explosão	Queimaduras	3	2	6	Não Aceitável
	Queda ao nível devido a piso escorregadio	Fracturas	2	2	4	Intermédio
	Contacto directo com o produto	Queimaduras	2	3	6	Não Aceitável

De acordo com a metodologia exemplificada nesta empresa, a valoração dos riscos será estabelecida pela fórmula  $G \times P \geq 6$  ou  $= 6$ .

**3.º Passo:** Hierarquizar e Controlar os Riscos.



Risco	Descrição	Avaliação	Acções de Controlo Propostas**
Ref.			
A.2.1	Libertação de vapores tóxicos	6	Prever medidas de controlo no PEI Elaborar procedimentos Compra de EPI's Formação em «Actuação em caso de emergência» e em «Uso de EPI's»
	Incêndio e/ou explosão	6	Prever medidas de controlo no PEI Elaborar procedimentos Compra de meios de combate a incêndio
	Contacto directo com o produto	6	Compra de EPI's Formação em «Uso de EPI's»

\*\* Controlar os riscos significa estabelecer medidas para o seu controlo.

**4.º Passo:** Programa de Gestão da SST.



Objectivo	Acção	Cronograma				Responsável
		1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	
Dotar 90% das instalações com meios de combate a incêndio	Aquisição de extintores					Compras
Melhorar a capacidade de resposta a emergência de 100% dos colaboradores internos	Ministrar formação teórica com simulacro prático de incêndio					Compras
Melhorar a capacidade de resposta a emergência de 50% dos colaboradores subcontratados	Ministrar formação teórica com simulacro prático de incêndio					Recursos Humanos e Responsável de SST
Estudar as medidas de controlo operacional necessárias para tornar os riscos associados à descarga de betume aceitáveis	Detalhar em procedimento próprio as acções de controlo operacional para o processo de descarga de betume					Responsável da produção e de SST
	Realizar duas auditorias ao processo de descarga					



## **Anexo II**

---

OHSAS 18001:2007: Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho – Requisitos

**SÉRIE DA AVALIAÇÃO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

# **Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho - Requisitos**

ICS 03.100.01; 13.100



## Preâmbulo à Tradução Portuguesa

**Esta tradução da Norma OHSAS 18001 tem apenas por objectivo a sua utilização para formação e não dispensa a consulta do texto original.**

Em Portugal existem vários requisitos legais em matéria de segurança e saúde do trabalho, que se aplicam aos efeitos reais e/ou potenciais das actividades de trabalho.

De realçar que, a generalidade dos requisitos desta Norma estão cobertos igualmente por requisitos legais nacionais, ex. Política de prevenção de riscos, identificação de perigos e avaliação de riscos, controlo dos riscos, formação, comunicação, consulta e participação dos trabalhadores, representação dos trabalhadores, manutenção de registos, avaliação da conformidade, entre outros.

Consequentemente, é essencial que a organização tenha em consideração os requisitos legais aplicáveis no estabelecimento, implementação e manutenção do seu sistema de gestão da SST.

Ao longo da presente Norma são utilizados os seguintes termos:

- "deve" ou "devem" quando se pretende dar um cariz de exigência (traduz "shall");
- "deverá" ou "deverão" quando se pretende dar um cariz de aconselhamento/conveniência (traduz "should");
- "pode" ou "podem" quando se pretende dar um cariz de capacidade para (traduz "can");
- "poderá" ou "poderão" quando se pretende dar um cariz de alternativa a (traduz "may").

**Tradução**  
LS2007R1

**Correcções introduzidas desde a publicação**

Alt. n.º	Data	Texto afectado
----------	------	----------------

---



# Índice

Reconhecimento	<i>ii</i>
Preâmbulo	<i>iii</i>
Introdução	<i>v</i>

<b>1</b>	Objectivo e campo de aplicação	<b>1</b>
<b>2</b>	Publicações de Referência	<b>2</b>
<b>3</b>	Termos e definições	<b>2</b>
<b>4</b>	Requisitos do sistema de gestão da SST	<b>6</b>

## **Anexos**

Anexo A (informativo) Correspondência entre as OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 e ISO 9001:2000 **17**

Anexo B (informativo) Correspondência entre a OHSAS 18001, OHSAS 18001, e ILO-OSH:2001 Directrizes relativas aos Sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho **19**

Bibliografia **23**

## **Lista de figuras**

Figura 1 - Modelo de sistema de gestão da SST para esta Norma **vi**

## **Lista de tabelas**

Tabela A.1 – Correspondência entre as OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 e ISO 9001:2000 **17**

Tabela B.1 - Correspondência entre as cláusulas dos documentos OHSAS e as cláusulas das Directrizes ILO-OSH **21**

## **Sumário das páginas**

Este documento contém uma página de rosto, uma contracapa desta página de rosto, as páginas i a viii e as páginas 1 a 23.

## Reconhecimento

Esta edição da OHSAS 18001 foi desenvolvida com o apoio das seguintes organizações cooperantes:

American Industrial Hygiene Association (AIHA)  
Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
Association of British Certification Bodies (ABCB)  
British Standards Institution (BSI)  
Bureau Veritas  
Comisión Federal de Electricidad (CFE), (Gerencia de la seguridad industrial)  
Czech Accreditation Institute (CAI)  
Det Norske Veritas (DNV)  
DS Certification A/S  
EEF the manufacturers' organisation  
ENLAR Compliance Services, Inc.  
Health and Safety Executive  
Hong Kong Quality Assurance Agency (HKQAA)  
Inspecta Certification  
Institution of Occupational Safety and Health (IOSH)  
Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM)  
Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)  
Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO)  
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación (IMNC)  
Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT)  
ITS Consultants  
Japan Industrial Safety and Health Association (JISHA)  
Japanese Standards Association (JSA)  
Korea Gas Safety Corporation (ISO Certificate Division)  
Lloyds Register Quality Assurance (LRQA)  
Management Systems Certification Limited  
National Standards Authority of Ireland (NSAI)  
National University of Singapore (NUS)  
Nederlands Normalisatie-instituut (NEN)  
NPKF ELECTON  
NQA  
Quality Management Institute (QMI)  
SABS Commercial (Pty) Ltd.  
Service de Normalisation Industrielle Marocaine (SNIMA)  
SGS United Kingdom Ltd  
SIRIM QAS International  
SPRING Singapore  
Standards Institution of Israel (SII)  
Standards New Zealand (SNZ)  
Sucofindo International Certification Services (SICS)  
Swedish Industry Association (Sinf)  
TÜV Rheinland Cert GmbH – TÜV Rheinland Group  
Standards Association of Zimbabwe (SAZ)  
Também gostaríamos de reconhecer a inestimável contribuição de todas as organizações que reveram os documentos de trabalho da OHSAS 18001 e que submeteram comentários. Estas acções ajudaram-nos muito a melhorar a norma e tal é muito apreciado.

## Preâmbulo

Esta Norma da Série de Avaliação da Saúde e da Segurança do Trabalho (OHSAS) e a OHSAS 18002, *Guidelines for the implementation of OHSAS 18001*, foram desenvolvidas para responder à urgente necessidade sentida pelos interessados, na existência de uma norma de Sistemas de Gestão da Saúde e da Segurança do Trabalho reconhecível e em relação à qual, os seus sistemas de gestão se possam avaliar e certificar.

A OHSAS 18001 foi desenvolvida para ser compatível com as normas de gestão ISO 9001:2000 (Qualidade) e ISO 14001:2004 (Ambiente), a fim facilitar a integração dos sistemas de gestão da saúde e segurança do trabalho, com os sistemas de gestão ambiental e com os sistemas de gestão da qualidade, caso as organizações o pretendam fazer.

Esta Norma OHSAS será revista ou corrigida quando tal for considerado apropriado. As revisões serão feitas quando forem publicadas as novas edições da ISO 9001 ou da ISO 14001, para garantir a continuidade da compatibilidade.

Esta Norma OHSAS será retirada no caso da publicação do seu conteúdo numa, ou como, uma norma internacional.

Esta Norma OHSAS foi elaborada de acordo com as regras estabelecidas na ISO/IEC Directives, Part 2.

Esta segunda edição cancela e substitui a primeira edição (OHSAS 18001:1999) que foi tecnicamente revista.

As principais alterações relativamente à edição anterior são as seguintes:

- A importância da “Saúde” tem agora um maior destaque.
- A OHSAS 18001 agora refere-se a si própria como uma norma, não como uma especificação ou documento, como na edição anterior. Tal reflecte a crescente adopção da OHSAS 18001 como base para as normas nacionais de sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho.
- O diagrama do modelo “Planear-Fazer-Verificar-Agir” é apenas apresentado na Introdução, na sua totalidade, e não também como diagrama no início de cada um dos grupos de clausulas.
- As publicações de referência na Cláusula 2 foram limitadas a documentos puramente internacionais.
- Foram adicionadas novas definições e foram revistas definições já existentes.
- Melhoria significativa no alinhamento com a ISO 14001:2004 ao longo da norma e melhoria da compatibilidade com a ISO 9001:2000.
- O termo “risco tolerável” foi substituído pelo termo “risco aceitável” (veja-se 3.1).
- O termo “acidente” está agora incluído no termo “incidente” (veja-se 3.9).
- A definição do termo “perigo” já não refere a “dano à propriedade ou dano ao ambiente do local de trabalho” (veja-se 3.6).

Agora considera-se que este “dano” não está directamente relacionado com o sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, que é o propósito desta Norma OHSAS, e está incluído no campo da gestão dos recursos. No entanto, o risco deste “dano” que tenha um efeito na segurança e saúde do trabalho deverá ser identificado através do processo de avaliação de riscos e ser controlado através da aplicação das medidas de controlo apropriadas.



- As sub-cláusulas 4.3.3 e 4.3.4 foram reunidas, em linha com a ISO 14001:2004.
- Foi introduzido um novo requisito para considerar a hierarquia das medidas de controlo como parte do planeamento da SST (veja-se 4.3.1).
- A gestão das alterações está agora mais explícita (veja-se 4.3.1 e 4.4.6).
- Foi introduzida uma nova cláusula “Avaliação da conformidade” (veja-se 4.5.2).
- Foram introduzidos novos requisitos para participação e consulta (veja-se 4.4.3.2).
- Foram introduzidos novos requisitos para investigação de acidentes (veja-se 4.5.3.1).

Esta publicação não pretende conter todas as cláusulas necessárias para a celebração de um contrato. Os seus utilizadores são responsáveis pela sua correcta aplicação.

**A conformidade com esta Norma da Série de Avaliação da Saúde e da Segurança do Trabalho (OHSAS) não confere imunidade em relação às obrigações legais.**

## Introdução

As organizações, de todos os tipos, estão cada vez mais preocupadas em atingir e demonstrar um desempenho de SST sólido, através do controlo dos seus riscos para a SST, tendo em consideração a sua política e objectivos de SST. Estas preocupações surgem no contexto do aparecimento de legislação cada vez mais restritiva, do desenvolvimento de políticas económicas e de outras medidas que fomentam cada vez mais boas práticas de SST, e de um crescimento generalizado das preocupações de partes interessadas sobre questões de SST.

Muitas organizações levaram a cabo “avaliações” ou “auditorias” de SST, para avaliar o seu desempenho em matéria de SST. No entanto, estas “avaliações” e “auditorias” poderão não ser, por si só, suficientes para dar a uma organização a garantia de que o seu desempenho não só cumpre, como continuará a cumprir, os requisitos legais e os da sua política. Para que sejam eficazes, é necessário que tais procedimentos sejam realizados no contexto de um sistema de gestão estruturado e integrado na organização.

As Normas OHSAS referentes à gestão da SST destinam-se a proporcionar às organizações os elementos de um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho eficaz, que possam ser integrados com outros requisitos de gestão, a fim de ajudar essas organizações a atingir os objectivos de SST e económicos. Estas Normas, tal como outras Normas Internacionais, não pretendem criar barreiras não tarifárias ao comércio nem ampliar ou alterar as obrigações legais de uma organização.

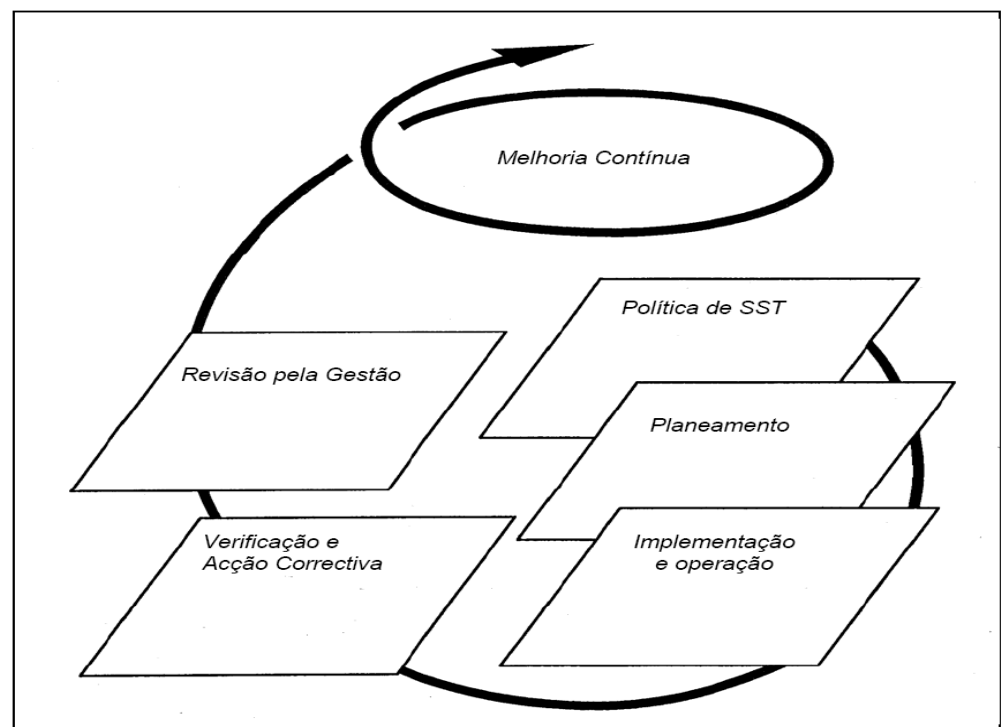
A presente Norma OHSAS especifica os requisitos para um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho que permita à organização desenvolver e implementar uma política e objectivos, tendo em consideração requisitos legais e informação sobre riscos para a SST. Foi redigida de forma a ser aplicável a organizações de todos os tipos e dimensões e a adaptar-se a diversas condições geográficas, culturais e sociais. A Figura 1 representa a base da abordagem a seguir. O sucesso do sistema depende do compromisso de todos os níveis e funções da organização, e especialmente da Gestão de topo. Um sistema deste tipo permite a uma organização desenvolver uma política de SST, estabelecer objectivos e processos para atingir os compromissos da política, actuar conforme necessário para melhorar o seu desempenho e demonstrar a conformidade do sistema com os requisitos desta Norma OHSAS. O objectivo global desta Norma OHSAS é apoiar e suportar boas práticas de SST, em equilíbrio com as necessidades sócio-económicas. Deve salientar-se que muitos dos requisitos podem ser considerados simultaneamente ou reavaliados em qualquer altura.

A segunda edição desta Norma OHSAS está focalizada na clarificação da primeira edição, e teve em consideração as disposições da ISO 9001, ISO 14001, ILO-OSH e outras normas ou publicações de sistemas de gestão da SST, com o objectivo de reforçar a compatibilidade entre estas normas, para benefício dos seus utilizadores.

Existe uma distinção importante entre esta Norma OHSAS, que descreve os requisitos para um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho e que pode ser utilizada para uma certificação/registo e/ou para auto-declaração do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho de uma organização, e um guia de aplicação não certificável, concebido para auxiliar essa organização a estabelecer, a implementar ou a melhorar um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho. A gestão da segurança e saúde do trabalho abrange uma vasta gama de questões, incluindo questões com implicações estratégicas e de competitividade. A demonstração da implementação bem sucedida desta Norma OHSAS pode ser utilizada por uma organização para assegurar às partes interessadas que tem implementado um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho adequado.

As organizações que requeiram uma orientação mais genérica numa área mais alargada dos sistemas de gestão da SST são remetidas para a leitura da OHSAS 18002. Qualquer referência a outras Normas Internacionais é realizada a título meramente informativo.

**Figura 1 Modelo de sistema de gestão da SST para esta Norma**



*NOTA Esta Norma OHSAS é baseada na metodologia conhecida por Planear-Executar-Verificar-Actuar (PDCA). Esta metodologia pode ser simplificada como:*

- *Planear: estabelecer os objectivos e os processos necessários para atingir resultados, de acordo com a política de SST da organização;*
- *Executar: implementar os processos;*
- *Verificar: monitorizar e medir os processos face à política de SST, objectivos, requisitos legais e outros requisitos, e relatar os resultados;*
- *Actuar: empreender acções para melhorar continuamente o desempenho da SST.*

*Muitas organizações gerem as suas operações através da aplicação de um sistema de processos e respectivas interações, o que pode ser designado como a “abordagem por processos”. A ISO 9001 promove a utilização deste tipo de abordagem. Como o “PDCA” pode ser aplicado a todos os processos, as duas metodologias são consideradas compatíveis.*

A presente Norma OHSAS contém apenas os requisitos que podem ser objectivamente auditados, todavia não estabelece requisitos absolutos de desempenho de SST para além dos compromissos, estabelecidos na política de SST, de cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e de outros requisitos que a organização subscreva, de prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde e de melhoria contínua. Assim, duas organizações com operações semelhantes, mas com desempenhos de SST diferentes, podem ambas cumprir os requisitos desta Norma Internacional.

A presente Norma OHSAS não inclui requisitos específicos para outros sistemas de gestão, como os da qualidade, ambiente, segurança física ou gestão financeira, embora os seus elementos possam ser alinhados ou integrados com os de outros sistemas de gestão. É possível a uma organização adaptar o(s) seu (s) sistema(s) de gestão existente(s) com vista a estabelecer um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho que cumpra os requisitos desta Norma OHSAS. Salienta-se, no entanto, que a aplicação de diversos elementos do sistema de gestão poderá diferir segundo os objectivos e as diversas partes interessadas.

O nível de detalhe e a complexidade do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, a extensão da documentação e os recursos que lhe são atribuídos, dependem de um conjunto de factores, tais como o âmbito do sistema, a dimensão da organização, a natureza das suas actividades, produtos e serviços e a cultura organizacional. Este poderá ser o caso, em particular, das pequenas e médias empresas.



# Sistemas de Gestão da Saúde e da Segurança do Trabalho – Requisitos

## 1 Objectivo e campo de aplicação

Esta Norma da Série de Avaliação da Segurança e Saúde no Trabalho (OHSAS) especifica os requisitos relativos a um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, para permitir que uma organização controle os seus riscos para a SST e melhore o seu desempenho da SST. Não especifica os critérios de desempenho específicos da SST, nem fornece especificações detalhadas para a concepção de um sistema de gestão.

A presente Norma OHSAS é aplicável a qualquer organização que pretenda:

- a) estabelecer um sistema de gestão da SST destinado a eliminar ou minimizar o risco para os trabalhadores e outras partes interessadas que possam ser expostas a riscos para a SST associados às suas actividades;
- b) estabelecer, implementar, manter e melhorar um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;
- c) assegurar-se da conformidade com a sua política de SST;
- d) demonstrar conformidade com esta Norma OHSAS:
  - 1) efectuando uma auto-avaliação e auto-declaração, ou
  - 2) procurando obter a confirmação da sua conformidade por entidades com interesse na organização, tais como clientes, ou
  - 3) procurando obter a confirmação da sua auto-declaração por uma parte externa à organização, ou
  - 4) procurando obter a certificação/registo do seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho por uma organização externa.

Todos os requisitos desta Norma OHSAS têm como objectivo serem incorporados em qualquer sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho. O grau de aplicação dependerá de diversos factores, tais como a política de SST da organização, a natureza das suas actividades e riscos e a complexidade das suas operações.

Esta Norma OHSAS destina-se preferencialmente à Saúde e à Segurança do Trabalho e não é seu intento destinar-se a outras áreas da segurança e saúde, tais como os programas de bem-estar/promoção da saúde, a segurança de produtos, os danos para a propriedade ou os impactes ambientais.

## 2 Publicações de Referência

Na bibliografia estão listadas outras publicações que fornecem informação ou orientação. É aconselhável que sejam consultadas as edições mais recentes de tais publicações. Especificamente, referem-se as seguintes:

OHSAS 18002, *Occupational Health and safety Management Systems Guidelines for the implementation of OHSAS 18001*.

International Labour organization: 2001, *Guidelines on Occupational Health and safety Management Systems (OSH-MS)*.

## 3 Termos e definições

Para as finalidades deste documento aplicam-se os seguintes termos e definições.

### 3.1 risco aceitável

risco que foi reduzido a um nível que possa ser tolerado pela organização, tomando em atenção as suas obrigações legais e a sua própria **política de SST (3.16)**

### 3.2 auditoria

processo sistemático, independente e documentado para obter “evidências de auditoria” e respectiva avaliação objectiva, com vista a determinar em que medida os “critérios da auditoria” são satisfeitos. [ISO 9000:2005, 3.9.1]

*NOTA 1: Independente não significa necessariamente externo à organização. Em muitos casos, especialmente em pequenas organizações, a independência pode ser demonstrada pela não responsabilidade pela actividade auditada.*

*NOTA 2: Para mais orientação acerca de “evidências de auditoria” e “critérios da auditoria”, veja-se a ISO 19011.*

### 3.3 melhoria contínua

processo recorrente de aperfeiçoamento do sistema de gestão da SST (3.13), por forma a atingir melhorias no desempenho global da SST (3.15), de acordo com a política de SST (3.16) da organização (3.17).

*NOTA: Não é necessário que este processo se aplique simultaneamente em todas as áreas de actividade.*

*NOTA 2 Adaptado da ISO 14001:2004 3.2*

### 3.4 acção correctiva

acção para eliminar a causa de uma não-conformidade (3.11) detectada ou de outra situação indesejável.

*NOTA 1: Pode existir mais do que uma causa para a não-conformidade.*

*NOTA 2: As acções correctivas têm lugar para evitar recorrências enquanto que as acções preventivas (3.18) têm como objectivo prevenir ocorrências.*

### 3.5 documento

informação e respectivo meio de suporte.

*NOTA: O meio de suporte pode ser papel, magnético, electrónico ou disco óptico de computador, fotografia ou amostra de referência, ou uma das suas combinações.*

[ISO 14001:2004, 3.4]

### 3.6 perigo

Fonte, situação ou acto com um potencial para o dano em termos de lesões, ferimentos ou **danos para a saúde (3.8)**, ou uma combinação destes.

**3.7 identificação do perigo**

processo de reconhecer a existência de um **perigo (3.6)** e de definir as suas características.

**3.8 dano para a saúde**

condição física ou mental identificável e adversa resultante de ou consequência da realização do trabalho e/ou situação relacionada com o trabalho.

**3.9 incidente**

acontecimento(s) relacionado(s) com o trabalho que, não obstante a severidade, origina(m) ou poderia(m) ter originado dano para a saúde (3.8).

*NOTA 1 Um acidente é um incidente que deu origem a lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade.*

*NOTA 2 Um incidente em que não ocorram lesões, ferimentos, danos para a saúde ou fatalidade (morte) também se pode designar como um "quase acidente" ou "ocorrência perigosa". Termos em inglês: "near-miss", "near-hit", "close call" ou "dangerous occurrence".*

*NOTA 3 Uma situação de emergência (veja-se 4.4.7) é um caso particular de incidente.*

**3.10 parte interessada**

indivíduo ou grupo, dentro ou fora do **local de trabalho (3.23)**, interessado ou afectado pelo **desempenho da SST (3.15)** de uma **organização (3.17)**

**3.11 não conformidade**

não satisfação de um requisito

[ISO 9000:2005, 3.6.2; ISO 14001, 3.15]

*NOTA Uma não conformidade pode ser um desvio de:*

- *Procedimentos de trabalho relevantes, práticas, procedimentos, requisitos legais, etc.*
- *Requisitos do sistema de gestão da SST (3.13).*

**3.12 saúde e segurança do trabalho (SST)**

condições e factores que afectam, ou podem afectar, a segurança e saúde dos empregados e de outros trabalhadores (incluindo os trabalhadores temporários e pessoal subcontratado), dos visitantes e de qualquer outra pessoa que se encontre no **local de trabalho (3.23)**

*NOTA As organizações podem ser sujeitas ao cumprimento de requisitos legais relativos à segurança e saúde de pessoas nas imediações do local de trabalho ou que estejam expostas às actividades realizadas no local de trabalho.*

**3.13 sistema de gestão da SST**

parte do sistema de gestão de uma organização (3.17) utilizada para desenvolver e implementar a política de SST (3.16) e gerir os seus riscos para a SST (3.21)

*NOTA 1 Um sistema de gestão é um conjunto de requisitos inter-relacionados, utilizados para estabelecer uma política e objectivos e para atingir tais objectivos.*

*NOTA 2 Um sistema de gestão inclui a estrutura organizacional, as actividades de planeamento (incluindo, por exemplo, avaliação dos riscos e o estabelecimento de objectivos), as responsabilidades, as práticas, os **procedimentos** (3.19), os processos e os recursos.*

*NOTA 3 Adaptado da ISO 14001:2004, 3.8.*



### 3.14 **objectivo de SST**

finalidade de SST geral em termos de **desempenho da SST (3.15)**, que uma **organização (3.17)** se propõe atingir

*NOTA 1 Os objectivos devem ser quantificados sempre que praticável.*

*NOTA 2 A clausula 4.3.3 requer que os objectivos de SST sejam consistentes com a **política de SST (3.16)**.*

### 3.15 **desempenho da SST**

resultados mensuráveis da gestão dos **riscos para a SST (3.21)** de uma **organização (3.17)**

*NOTA 1 A medição do desempenho da SST inclui a medição da eficácia das medidas de controlo da organização.*

*NOTA 2 No contexto do **sistema de gestão da SST (3.13)**, os resultados podem também ser medidos relativamente à **política de SST (3.16)** da **organização (3.17)**, **objectivos de SST (3.14)** e outros requisitos de desempenho da SST.*

### 3.16 **política de SST**

conjunto de intenções e de orientações gerais de uma **organização (3.17)**, relacionadas com o seu **desempenho da SST (3.15)**, como formalmente expressas pela gestão de topo

*NOTA 1 A política de SST fornece um enquadramento para actuação e para o estabelecimento de **objectivos de SST (3.14)**.*

*NOTA 3 Adaptado da ISO 14001:2004, 3.11.*

### 3.17 **organização**

companhia, sociedade, firma, empresa, autoridade ou instituição, ou parte ou combinação destas, de responsabilidade limitada ou com outro estatuto, pública ou privada, que tenha a sua própria estrutura funcional e administrativa

*NOTA Para as organizações com mais de uma unidade operacional, cada uma destas unidades pode ser definida como uma organização.*

[ISO 14001, 3.16]

### 3.18 **acção preventiva**

acção para eliminar a causa de uma potencial **não-conformidade (3.11)** ou de outra potencial situação indesejável.

*NOTA 1: Pode existir mais do que uma causa para uma potencial não-conformidade.*

*NOTA 2: As acções preventivas têm lugar para prevenir ocorrências, enquanto que as **acções correctivas (3.4)** têm como objectivo evitar recorrências.*

[ISO 9000:2005, 3.6.4]

### 3.19 **procedimento**

modo especificado de realizar uma actividade ou um **processo**

*NOTA Os procedimentos podem ou não estar documentados.*

[ISO 9000:2005, 3.4.5]

### 3.20 **registo**

**documento (3.5)** que expressa resultados obtidos ou fornece evidência das actividades realizadas.

[ISO 14001:2004, 3.20]

### 3.21 **risco**

combinação da probabilidade da ocorrência de um acontecimento perigoso ou exposição(ões) e da severidade das lesões, ferimentos ou **danos para a saúde (3.8)**, que pode ser causada pelo acontecimento ou pela(s) exposição(ões).

**3.22 avaliação do risco**

processo de avaliação do(s) **risco(s) (3.21)**, resultante(s) de um perigo(s), tendo em consideração a adequação de quaisquer controlos já existentes e de decisão sobre se o risco é ou não aceitável.

**3.23 local de trabalho**

todo e qualquer local físico no qual são realizadas actividades relacionadas com o trabalho sob o controlo da organização

NOTA Quando considerarmos o que constitui um local de trabalho, a **organização (3.17)** deverá ter em conta os efeitos na SST das pessoas que estão, por exemplo, viajando ou passando (ex. conduzindo, voando, em embarcações ou comboios), trabalhando na propriedade de um cliente ou trabalhando em casa.

## **4. Requisitos do sistema de gestão da SST**

### **4.1 Requisitos gerais**

A organização deve estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho de acordo com os requisitos da presente Norma, e determinar como irá cumprir tais requisitos.

A organização deve definir e documentar o âmbito do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho.

### **4.2 Política de SST**

A Gestão de topo deve definir e autorizar a política de SST da organização e garantir que, no âmbito definido para o seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, esta política

- a) é adequada à natureza e à escala dos riscos para a SST da organização,
- b) inclui um compromisso para prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde e de melhoria contínua da gestão e da performance da SST,
- c) inclui um compromisso de, no mínimo, cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e de outros requisitos que a organização subscreva relativos aos seus perigos para a SST,
- d) proporciona o enquadramento para estabelecer e rever os objectivos de SST,
- e) está documentada, implementada e mantida,
- f) é comunicada a todas as pessoas que trabalham sob o controlo da organização com a intenção de que estes fiquem conscientes das suas obrigações individuais em matéria de SST;
- g) está disponível para as partes interessadas; e
- h) é periodicamente analisada para garantir que se mantém relevante e adequada à organização.

### **4.3 Planeamento**

#### **4.3.1 Identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controlo**

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para a identificação em contínuo de perigos, avaliação de riscos, e a implementação das necessárias medidas de controlo.

O (s) procedimento(s) para identificação de perigos e avaliação de riscos deve(m) ter em consideração:

- a) actividades de rotina e não rotina;
- b) actividades de todas as pessoas que tenham acesso aos locais de trabalho (incluindo subcontratados e visitantes);
- c) comportamento humano, capacidades e outros factores humanos;

- d) perigos identificados originados fora dos locais de trabalho e capazes de afectar a segurança e a saúde de pessoas sob controlo da organização no local de trabalho;
- e) perigos criados na vizinhança do local de trabalho por actividades relacionadas com o trabalho sob o controlo da organização;  
*NOTA 1 Pode ser mais apropriado para estes perigos, serem avaliados como aspecto ambiental.*
- f) infra-estruturas, equipamentos e materiais nos locais de trabalho, quer sejam fornecidos pela organização quer por terceiros;
- g) alterações ou alterações propostas na organização, nas suas actividades ou materiais;
- h) modificações do sistema de gestão da SST, incluindo alterações temporárias e os seus impactos nas operações, processos e actividades;
- i) quaisquer obrigações legais aplicáveis relacionadas com a avaliação de riscos e com a implementação das medidas de controlo necessárias (ver também a NOTA ao 3.12);
- j) a concepção das áreas de trabalho, processos, instalações, máquinas e equipamentos, procedimentos operacionais e organização do trabalho, incluindo a sua adaptação às capacidades humanas.

A metodologia da organização para a identificação de perigos e avaliação de riscos deve:

- a) ser definida com respeito ao seu âmbito, natureza e calendarização de modo a garantir que seja proactiva e não apenas reactiva; e
- b) providenciar para a identificação, hierarquização e documentação dos riscos e aplicação das medidas de controlo, como apropriado.

Para gestão das alterações, a organização deve identificar os perigos para a SST e os riscos para a SST associados às alterações na organização, o sistema de gestão da SST ou nas suas actividades, antes de introduzir essas alterações.

A organização deve assegurar que os resultados destas avaliações são considerados quando determinar as medidas de controlo dos riscos.

Quando determinar as medidas de controlo, ou considerar alterações a controlos existentes, deverá considerar a redução de riscos de acordo com a seguinte hierarquia:

- a) eliminação;
- b) substituição;
- c) controlos de engenharia;
- d) sinalização/advertência e/ou controlos administrativos;
- e) equipamento de protecção individual.

A organização deve documentar e manter actualizados os resultados da identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo.

A organização deve assegurar que os riscos para a SST e as medidas de controlo determinadas são tidos em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho.

NOTA Para uma orientação adicional na identificação dos perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controlo, veja-se *OHSAS 18002*.

#### **4.3.2 Requisitos legais e outros requisitos**

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para identificar e ter acesso aos requisitos legais aplicáveis e a outros requisitos de SST que lhe sejam aplicáveis.

A organização deve assegurar que estes requisitos legais aplicáveis e outros requisitos que a organização subscreva são tomados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho.

A organização deve manter esta informação actualizada.

A organização deve comunicar a informação relevante sobre requisitos legais e outros requisitos, às pessoas que trabalhem sob o controlo da organização, e a outras partes interessadas relevantes.

#### **4.3.3 Objectivos e programa(s)**

A organização deve estabelecer, implementar e manter objectivos de SST documentados, a todos os níveis e funções relevantes dentro da organização.

Os objectivos devem ser mensuráveis, sempre que possível, e consistentes com a política de SST, incluindo os compromissos relativos à prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde, ao cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e outros requisitos que a organização subscreva, e à melhoria contínua.

Ao estabelecer e rever os seus objectivos e metas, a organização deve ter em conta os requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva, e os seus riscos para a SST. Deve também considerar as suas opções tecnológicas e os seus requisitos financeiros, operacionais e de negócio, bem como os pontos de vista das partes interessadas relevantes.

Para atingir os seus objectivos, a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais programas. Este(s) programa(s) deve(m) incluir, no mínimo:

- a) a designação das responsabilidades para atingir os objectivos, aos níveis e funções relevantes da organização; e
- b) os meios e os prazos de realização.

O(s) programa(s) de gestão da SST deve(m) ser analisados(s) em intervalos regulares e planeados e ajustados como necessário para assegurar que os objectivos são atingidos.

## **4.4 Implementação e operação**

### **4.4.1 Recursos, atribuições, responsabilidade, obrigações e autoridade**

A responsabilidade final da segurança e saúde do trabalho e do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho reside na gestão de topo.

A gestão de topo deve demonstrar o seu comprometimento para:

- a) assegurar a disponibilidade dos recursos essenciais para o estabelecimento implementação e melhoria do sistema de gestão da SST;

*NOTA 1 Recursos incluem recursos humanos, e competências especializadas, infra-estrutura organizacional, tecnologia e recursos financeiros.*

- b) definir atribuições, atribuir responsabilidades e obrigações e delegar autoridade, de modo a facilitar a efectiva gestão da SST; as atribuições, responsabilidades, obrigações e autoridade devem ser documentadas e comunicadas.

A organização deve nomear um ou mais membros da gestão de topo com responsabilidade específica para a SST que, independentemente de outras responsabilidades, deve ter funções e autoridade definidas para:

- a) assegurar que o sistema de gestão da SST é estabelecido, implementado e mantido em conformidade com os requisitos desta Norma;
- b) assegurar que os relatórios acerca do desempenho do sistema de gestão da SST são apresentados à gestão de topo para análise e utilizados como base para a melhoria do sistema de gestão da SST

*NOTA 2 O representante da gestão de topo (por exemplo, numa grande organização, um membro do Conselho de Administração ou um membro da Direcção Executiva) pode delegar alguns dos seus deveres a representantes da gestão subordinados, mas mantém as suas obrigações.*

A identidade do representante da gestão de topo deve estar disponível a todas as pessoas que trabalham sob o controlo da organização.

Todos os elementos com responsabilidades de gestão devem demonstrar o seu compromisso para com a melhoria contínua do desempenho da SST.

A organização deve assegurar que as pessoas nos locais de trabalho assumem as responsabilidades para com os aspectos de SST sobre os quais possuem controlo, incluindo a adesão aos requisitos aplicáveis de SST da organização.

### **4.4.2 Competência, formação e sensibilização**

A organização deve assegurar que qualquer pessoa que esteja sob seu controlo e que execute tarefas que possam causar impacte(s) na SST, é competente com base numa adequada escolaridade, formação ou experiência, e deve manter os registos associados.

A organização deve identificar as necessidades de formação associadas aos seus riscos para a SST e ao seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho. A organização deve providenciar formação ou desenvolver outras acções para responder a estas necessidades, avaliar a eficácia da formação ou outras acções tomadas, e deve manter os registos associados.

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para as pessoas que trabalham sob o controlo da organização, estarem sensibilizadas para:

- a) as consequências actuais ou potenciais para a SST das actividades do seu trabalho e os benefícios para a SST decorrentes da melhoria do seu desempenho individual;
- b) as suas atribuições e responsabilidades para atingir a conformidade com a política, procedimentos e requisitos do sistema de gestão da SST, incluindo os requisitos de prevenção e de resposta a situações de emergência (veja-se 4.4.7);
- c) as consequências potenciais de desvios aos procedimentos especificados.

Os procedimentos de formação devem tomar em atenção diferentes níveis de:

- a) responsabilidade, capacidade, conhecimentos de línguas e literacia; e
- b) risco.

#### **4.4.3 Comunicação, participação e consulta**

##### **4.4.3.1 Comunicação**

No que se refere aos seus riscos para a SST e ao seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:

- a) comunicação interna entre os vários níveis e funções da organização;
- b) comunicação com subcontratados e outros visitantes do local de trabalho;
- c) receber, documentar e responder a comunicações relevantes de partes interessadas externas.

##### **4.4.3.2 Participação e consulta**

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:

- a) a participação dos trabalhadores através do(a):
  - envolvimento apropriado na identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo;
  - envolvimento apropriado na investigação de incidentes;
  - envolvimento no desenvolvimento e análise das políticas de objectivos de SST;
  - consulta quando ocorram alterações que possam afectar a sua SST;
  - representação em matéria de SST.

Os trabalhadores devem ser informados sobre os mecanismos de participação, incluindo quem é(são) o (os) seu(s) representante(s) em matérias de SST.

- b) consulta dos subcontratados quando existam alterações que possam afectar a sua SST.

A organização deve assegurar que, quando apropriado, as partes interessadas relevantes externas são consultadas acerca das matérias pertinentes de SST.

#### **4.4.4 Documentação**

A documentação do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho deve incluir:

- a) a política de SST e os objectivos;
- b) uma descrição do âmbito do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;
- c) uma descrição dos principais elementos do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho e suas interações, e referências a documentos relacionados;
- d) documentos, incluindo registos, requeridos por esta Norma; e
- e) documentos, incluindo registos, definidos como necessários pela organização para assegurar o planeamento, a operação e o controlo eficazes dos processos relacionados com os seus riscos para a SST.

*NOTA É importante que essa documentação seja proporcional ao respectivo nível de complexidade, perigos e riscos e mantida no mínimo requerido para garantir a eficácia e eficiência.*

#### **4.4.5 Controlo dos documentos**

Os documentos requeridos pelo sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho e pela presente Norma devem ser controlados. Os registos são um tipo específico de documentos e devem ser controlados de acordo com os requisitos constantes em 4.5.4.

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:

- a) aprovar os documentos quanto à sua adequação antes da respectiva emissão;
- b) rever e actualizar, conforme necessário, e reaprovar os documentos;
- c) assegurar que são identificadas as alterações e o estado actual da revisão dos documentos;
- d) assegurar que as versões relevantes dos documentos aplicáveis estão disponíveis nos locais de utilização;
- e) assegurar que os documentos permanecem legíveis e facilmente identificáveis;
- f) assegurar que os documentos de origem externa definidos pela organização como necessários ao planeamento e operação do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho são identificados e a sua distribuição controlada; e
- g) prevenir a utilização involuntária de documentos obsoletos, e identificá-los devidamente caso estes sejam retidos por qualquer motivo.



#### **4.4.6 Controlo operacional**

A organização deve identificar as operações e actividades que estão associadas aos perigos identificados e em que seja necessário aplicar medidas de controlo para gerir os riscos para a SST. Tal deverá incluir a gestão das alterações (veja-se 4.3.1).

No que se refere a estas operações e actividades, a organização deve implementar e manter:

- a) controlos operacionais, como aplicável à organização e às suas actividades; a organização deve integrar estes controlos operacionais no seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;
- b) controlos relacionados com os bens, equipamentos e serviços adquiridos;
- c) controlos relacionados com subcontratados e outros visitantes no local de trabalho;
- d) procedimentos documentados que abranjam situações nas quais a sua inexistência possa conduzir a desvios da política e dos objectivos de SST;
- e) critérios operacionais estipulados, onde a sua ausência possa conduzir a desvios da política e dos objectivos de SST

#### **4.4.7 Preparação e resposta a emergências**

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos:

- a) para identificar o potencial para situações de emergência;
- b) para responder a estas situações de emergência.

A organização deve responder às situações de emergência actuais e prevenir ou mitigar as consequências associadas, adversas para a SST.

Ao planear a sua resposta a emergências a organização deve ter em consideração as necessidades das partes interessadas relevantes, ex. serviços de emergência e vizinhos.

A organização deve também testar periodicamente os seus procedimentos para resposta a situações de emergência, sempre que praticável e envolver as partes interessadas relevantes conforme apropriado.

A organização deve analisar periodicamente e, quando necessário, rever os seus procedimentos de preparação e resposta a emergências, em particular após a realização periódica dos testes e após a ocorrência de situações de emergência (veja-se 4.5.3).

### **4.5 Verificação**

#### **4.5.1 Medição e monitorização do desempenho**

A organização deve estabelecer e manter procedimentos para monitorizar e medir, periodicamente o desempenho em SST. Estes procedimentos devem providenciar:

- a) as medidas qualitativas e quantitativas, apropriadas às necessidades da organização;

- b) a monitorização da extensão em que são atingidos os objectivos de SST da organização;
- c) monitorização da eficácia dos controlos (para a saúde e também para a segurança);
- d) as medições proactivas do desempenho que monitorizem a conformidade com o programa de gestão de SST, medidas de controlo e critérios operacionais;
- e) as medições reactivas do desempenho para a monitorização de danos para a saúde, incidentes (incluindo acidentes, quase acidentes, etc.) e outras evidências históricas do deficiente desempenho da SST;
- f) o registo dos dados e dos resultados da monitorização e da medição que sejam suficientes para permitirem a subsequente análise das acções preventivas e correctivas

Se for requerido equipamento de monitorização para medir e monitorizar o desempenho, a organização deve estabelecer e manter procedimentos para a calibração e a manutenção desse equipamento, conforme apropriado. Devem ser conservados os registos das actividades de calibração e de manutenção bem como os respectivos resultados.

#### **4.5.2 Avaliação da conformidade**

**4.5.2.1** Em coerência com o seu compromisso de cumprimento [veja-se 4.2c], a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para avaliar, periodicamente, a conformidade com os requisitos legais aplicáveis (veja-se 4.3.2).

A organização deve manter registos dos resultados das avaliações periódicas.

NOTA A frequência da avaliação periódica pode variar em função de diferentes requisitos legais.

**4.5.2.2** A organização deve avaliar o cumprimento dos outros requisitos que subscreva (veja-se 4.3.2). A organização poderá optar por combinar esta avaliação com a avaliação de conformidade legal referida em 4.5.2.1 ou estabelecer um ou mais procedimentos separados.

A organização deve manter registos dos resultados das avaliações periódicas.

NOTA A frequência da avaliação periódica pode variar em função de diferentes requisitos que a organização subscreva.

#### **4.5.3 Investigação de incidentes, não conformidades, acções correctivas e acções preventivas**

##### **4.5.3.1 Investigação de incidentes**

A organização deve estabelecer e manter um ou mais procedimentos para registo, investigação e análise de incidentes, de forma a:

- a) determinar as deficiências subjacentes na SST e outros factores que podem ser causa ou contribuir para a ocorrência de incidentes;
- b) identificar a necessidade de acções correctivas;
- c) identificar a necessidade de acções preventivas;
- d) identificar oportunidades para melhoria contínua;
- e) comunicar os resultados destas investigações.

As investigações devem ser realizadas dentro de um prazo razoável.

Qualquer necessidade identificada para acção correctiva ou oportunidade para acção preventiva deve ser tratada através de acordo entre as partes interessadas relevantes do 4.5.3.2.

Os resultados das investigações de incidentes devem ser documentados e mantidos.

#### **4.5.3.2 Não conformidades, acções correctivas e acções preventivas**

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para tratar as não conformidades reais e potenciais e para implementar as acções correctivas e as acções preventivas. Este(s) procedimento(s) deve(m) definir requisitos para:

- a) a identificação e correcção da(s) não conformidade(s) e a implementação de acções para minimizar as suas consequências para a SST;
- b) a investigação da(s) não conformidade(s), a determinação da(s) sua(s) causa(s) e a implementação das acções necessárias para evitar a sua recorrência;
- c) a avaliação da necessidade de acções para prevenir não conformidade(s) e a implementação das acções apropriadas, destinadas a evitar a sua ocorrência;
- d) o registo e comunicação dos resultados de acções correctivas e de acções preventivas implementadas; e
- e) a revisão da eficácia de acções correctivas e de acções preventivas implementadas.

Quando as acções correctivas e preventivas identificam novos perigos ou alterações nos existentes ou a necessidade de novos/alteração de controlos existentes, o procedimento deve exigir que as acções propostas devam ser tomadas através do processo de avaliação de riscos antes da sua implementação.

Todas as acções, correctivas ou preventivas, destinadas a eliminar as causas de não conformidades reais e potenciais devem ser as apropriadas à dimensão dos problemas e proporcionais aos riscos para a SST encontrados.

A organização deve assegurar que são efectuadas todas as alterações necessárias na documentação do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, decorrentes das acções correctivas e preventivas.

#### **4.5.4 Controlo dos registos**

A organização deve estabelecer e manter registos, na medida em que sejam necessários para demonstrar a conformidade com os requisitos do seu sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho e desta Norma, e para demonstrar os resultados obtidos.

A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para a identificação, o armazenamento, a protecção, a recuperação, a retenção e a eliminação dos registos.

Os registos devem ser e manter-se legíveis, identificáveis e rastreáveis.

#### **4.5.5 Auditoria interna**

A organização deve assegurar que as auditorias internas ao sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho são realizadas em intervalos planeados para:

- a) determinar se o sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho
  - 1) está em conformidade com as disposições planeadas para a gestão da SST, incluindo os requisitos desta Norma; e
  - 2) foi adequadamente implementado e é mantido;
  - 3) é efectivo no atingimento da política e objectivos da organização;
- b) fornecer à gestão informações sobre os resultados das auditorias.

O(s) programa(s) de auditorias deve(m) ser planeado(s), estabelecido(s), implementado(s) e mantido(s) pela organização, tendo em conta o resultado da avaliação de riscos das actividades da organização e os resultados de auditorias anteriores.

Devem ser estabelecidos, implementados e mantidos um ou mais procedimentos de auditoria de forma a considerar:

- a) as responsabilidades, competências e os requisitos para o planeamento e realização das auditorias, para relatar os resultados e para manter os registos associados;
- b) a determinação dos critérios, do âmbito, da frequência e dos métodos de auditoria.

A selecção dos auditores e a realização das auditorias deve assegurar a objectividade e a imparcialidade do processo de auditoria.

#### **4.6 Revisão pela Gestão**

A Gestão de topo deve rever o sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho da organização em intervalos planeados, para assegurar a sua contínua adequação, suficiência e eficácia. Estas revisões devem incluir a avaliação de oportunidades de melhoria e a necessidade de alterações ao sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, incluindo a política de SST e os objectivos de SST. Devem ser mantidos registos das revisões pela Gestão.

As entradas para as revisões pela Gestão devem incluir:

- a) os resultados das auditorias internas e avaliações de conformidade com os requisitos legais e com outros requisitos que a organização subscreva;
- b) os resultados da participação e consulta (veja-se 4.4.3);
- c) as comunicações de partes interessadas externas, incluindo reclamações;
- d) o desempenho da SST da organização;

- e) o grau de cumprimento dos objectivos;
- f) o estado das investigações de incidentes, das acções correctivas e preventivas;
- g) as acções de seguimento resultantes de anteriores revisões pela gestão;
- h) alterações de circunstâncias, incluindo desenvolvimentos nos requisitos legais e outros requisitos relacionados com a SST; e
- i) recomendações para melhoria.

As saídas das revisões pela gestão devem ser coerentes (consistentes) com o compromisso de melhoria contínua da organização e devem incluir quaisquer decisões e acções relativas a possíveis alterações em:

- a) desempenho (performance) da SST;
- b) política e dos objectivos de SST;
- c) recursos; e
- d) outros elementos do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho.

As saídas relevantes decorrentes da revisão pela gestão devem estar disponíveis para comunicação e consulta (veja-se 4.4.3).

**Anexo A (informativo)****Correspondência entre as  
OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004  
e ISO 9001:2000****Tabela A.1 Correspondência entre as OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004  
e ISO 9001:2000**

<b>OHSAS 18001:2007</b>		<b>ISO 14001: 2004</b>		<b>ISO 9001:2000</b>	
-	Introdução	-	Introdução	0 0.1 0.2 0.3 0.4	Introdução Generalidades Abordagem por processos Relacionamento com a ISO 9004 Compatibilidade com outros sistemas de gestão
1	Objectivo e campo de aplicação	1	Objectivo e campo de aplicação	1 1.1 1.2	Campo de aplicação Generalidades Aplicação
2	Referências normativas	2	Referências normativas	2	Referência normativa
3	Termos e definições	3	Termos e definições	3	Termos e definições
4	Requisitos do sistema de gestão da SST (apenas o título)	4	Requisitos do sistema de gestão ambiental (apenas o título)	4	Sistema de gestão da qualidade (apenas o título)
4.1	Requisitos gerais	4.1	Requisitos gerais	4.1 5.5 5.5.1	Requisitos gerais Responsabilidade, autoridade e comunicação Responsabilidade e autoridade
4.2	Política da SST	4.2	Política ambiental	5.1 5.3 8.5.1	Comprometimento da gestão Política da qualidade Melhoria contínua
4.3	Planeamento (apenas o título)	4.3	Planeamento (apenas o título)	5.4	Planeamento (apenas o título)
4.3.1	Identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controlo	4.3.1	Aspectos ambientais	5.2 7.2.1 7.2.2	Focalização no cliente Determinação dos requisitos relacionados com o produto Revisão dos requisitos relacionados com o produto
4.3.2	Requisitos legais e outros requisitos	4.3.2	Requisitos legais e outros requisitos	5.2 7.2.1	Focalização no cliente Determinação dos requisitos relacionados com o produto
4.3.3	Objectivos e programa(s)	4.3.3	Objectivos, metas e programa(s)	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Objectivos da qualidade Planeamento do sistema de gestão da qualidade Melhoria contínua
4.4	Implementação e operação (apenas o título)	4.4	Implementação e operação (apenas o título)	7	Realização do produto (apenas o título)
4.4.1	Recursos, atribuições, responsabilidades, obrigações e autoridade	4.4.1	Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Comprometimento da gestão Responsabilidade e autoridade Representante da gestão Provisão de recursos Infraestrutura
4.4.2	Competência, formação e sensibilização	4.4.2	Competência, formação e sensibilização	6.2.1 6.2.2	(Recursos humanos) Generalidades Competência, consciencialização e formação
4.4.3	Comunicação, participação e consulta	4.4.3	Comunicação	5.5.3 7.2.3	Comunicação interna Comunicação com o cliente
4.4.4	Documentação	4.4.4	Documentação	4.2.1	(Requisitos da documentação) Generalidades
4.4.5	Controlo dos documentos	4.4.5	Controlo dos documentos	4.2.3	Controlo dos documentos

**Tabela A.1 Correspondência entre as OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 e ISO 9001:2000 (continuação)**

OHSAS 18001:2007		ISO 14001: 2004		ISO 9001:2000	
4.4.6	Controlo operacional	4.4.6	Controlo operacional	7.1	Planeamento da realização do produto
				7.2.1	Determinação dos requisitos relacionados com o produto
				7.2.2	Revisão dos requisitos relacionados com o produto
				7.3.1	Planeamento da concepção e desenvolvimento
				7.3.2	Entradas para concepção e desenvolvimento
				7.3.3	Saídas da concepção e do desenvolvimento
				7.3.4	Revisão da concepção e do desenvolvimento
				7.3.5	Verificação da concepção e do desenvolvimento
				7.3.6	Validação da concepção e do desenvolvimento
				7.3.7	Controlo de alterações na concepção e no desenvolvimento
				7.4.1	Processo de compra
				7.4.2	Informação de compra
				7.4.3	Verificação do produto comprado
				7.5.1	Controlo da produção e do fornecimento do serviço
				7.5.2	Validação dos processos de produção e de fornecimento do serviço
				7.5.5	Preservação do produto
4.4.7	Preparação e resposta a emergências	4.4.7	Preparação e resposta a emergências	8.3	Controlo do produto não conforme
4.5	Verificação (apenas o título)	4.5	Verificação (apenas o título)	8	Medição, análise e melhoria (apenas o título)
4.5.1	Monitorização e medição do desempenho	4.5.1	Monitorização e medição	7.6	Controlo dos dispositivos de monitorização e medição
				8.1	(Medição, análise e melhoria) Generalidades
				8.2.3	Monitorização e medição dos processos
				8.2.4	Monitorização e medição do produto
				8.4	Análise de dados
4.5.2	Avaliação da conformidade	4.5.2	Avaliação da conformidade	8.2.3	Monitorização e medição dos processos
				8.2.4	Monitorização e medição do produto
4.5.3	Investigação de incidentes, não conformidades, acções correctivas e acções preventivas (apenas o título)	—	—	—	—
4.5.3.1	Investigação de incidentes	—	—	—	—
4.5.3.2	Não conformidades, acções correctivas e acções preventivas	4.5.3	Não conformidades, acções correctivas e acções preventivas	8.3	Controlo do produto não conforme
				8.4	Análise de dados
				8.5.2	Acções correctivas
				8.5.3	Acções preventivas
4.5.4	Controlo dos registos	4.5.4	Controlo dos registos	4.2.4	Controlo dos registos
4.5.5	Auditoria interna	4.5.5	Auditoria interna	8.2.2	Auditoria interna
4.6	Revisão pela Gestão	4.6	Revisão pela Gestão	5.1	Comprometimento da gestão
				5.6	Revisão pela gestão (apenas o título)
				5.6.1	Generalidades
				5.6.2	Entrada para a revisão
				5.6.3	Saída da revisão
				8.5.1	Melhoria contínua

**Anexo B (informativo)****Correspondência entre a OHSAS 18001, OHSAS 18001, e ILO-OSH:2001 Directrizes para sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho****B.1 Introdução**

Este anexo identifica as diferenças-chave entre as Directrizes ILO-OSH da Organização Internacional do Trabalho e os documentos OHSAS e fornece uma avaliação comparativa das diferenças entre ambos os requisitos.

Deverá ser considerado que ***não foram identificadas diferenças significativas.***

Consequentemente, as organizações que implementaram um sistema de gestão da SST que está em conformidade com a OHSAS 18001 poderão estar seguras que o seu sistema de gestão da SST também será compatível com as recomendações das Directrizes ILO-OSH.

A tabela de correspondência entre as cláusulas individuais dos documentos OHSAS e as Directrizes ILO-OSH é dada em **B.4**.

**B.2 Visão geral**

Os dois principais objectivos das Directrizes são:

- a) assistir os países no estabelecimento de um Framework nacional para os sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho, e
- b) fornecer linhas de orientação às organizações individuais relativamente à integração dos elementos da SST na sua política global e disposições de gestão.

A OHSAS 18001 especifica requisitos para sistemas de gestão da SST, para permitir às organizações controlar os riscos e melhorar ao seu desempenho de SST. A OHSAS 18002 fornece linhas de orientação para a implementação da OHSAS 18001. Os documentos OHSAS são por estas razões comparáveis com a secção 3 das Directrizes ILO-OSH:2001 “*O sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho na organização*”.

**B.3 Análise detalhada da Secção 3 das Directrizes ILO-OSH comparativamente aos documentos OHSAS****B.3.1 Objectivo e campo de aplicação**

O foco das Directrizes ILO-OSH é nos trabalhadores. O foco das Normas OHSAS é mais alargado, pois é para com as pessoas sob o controlo da organização e outras partes interessadas.

**B.3.2 Modelos do sistema de gestão da SST**

Os modelos que representam os elementos chave do sistema de gestão da SST são directamente equivalentes entre Directrizes ILO-OSH e os documentos OHSAS.



**B.3.3 ILO-OSH Secção 3.2, Participação dos trabalhadores**

Nas *Directrizes* ILO-OSH, subsecção 3.2.4 recomenda-se que: “O empregador deverá assegurar, conforme seja exigido, o estabelecimento e o funcionamento eficiente de uma comissão de SST e o reconhecimento dos representantes dos trabalhadores em matéria de SST, de acordo com a legislação e a prática nacional”.

A OHSAS 18001, 4.4.3, requer que a organização estabeleça um procedimento para comunicação, participação e consulta, e para envolvimento de um maior conjunto de partes interessadas (devido ao mais alargado campo de aplicação do documento).

**B.3.4 ILO-OSH Secção 3.3, Responsabilidade e obrigação**

A *Directriz* ILO-OSH, subsecção 3.3.1 (h) recomenda o estabelecimento de programas de prevenção e promoção da saúde. Não existe requisito na Norma OHSAS para tal.

**B.3.5 ILO-OSH Secção 3.4, Competência e formação**

A recomendação das *Directrizes* ILO-OSH, subsecção 3.4.4: “A formação deveria ser prestada gratuitamente a todos os participantes e, sempre que possível, decorrer durante as horas de trabalho”, não é um requisito dos documentos OHSAS.

**B.3.6 ILO-OSH Secção 3.10.4, Aquisições**

As *Directrizes* ILO-OSH enfatizam que os requisitos de segurança e saúde de uma organização deverão ser incorporados nas especificações de compra e de leasing.

As Normas OHSAS remetem as aquisições para os seus requisitos de avaliação de riscos, identificação de requisitos legais e o estabelecimento de medidas de controlo operacional.

**B.3.7 ILO-OSH Secção 3.10.5, Contratação**

As *Directrizes* ILO-OSH definem os passos (as etapas) a serem empreendidos para assegurar que os requisitos de SST da organização são aplicados a subcontratados (fornece também um resumo das acções necessárias para assegurar a sua aplicação). Isto está implícito na OHSAS.

**B.3.8 ILO-OSH Secção 3.12, Investigação das lesões, enfermidades, doenças e incidentes relacionados com o trabalho e seus efeitos sobre a segurança e saúde**

As *Directrizes* ILO-OSH não requerem que as acções correctivas ou preventivas sejam revistas através do processo de avaliação de risco antes da sua implementação, tal como está na OHSAS 18001, 4.5.3.2.

**B.3.9 ILO-OSH Secção 3.13, Auditoria**

As *Directrizes* ILO-OSH recomendam processos de consulta na selecção dos auditores. Em contraste, os documentos OHSAS requerem que os auditores sejam imparciais e objectivos.

**B.3.10 ILO-OSH Secção 3.16, Melhoria contínua**

Esta é uma sub-cláusula separada nas *Directrizes* ILO-OSH. Detalha as disposições que deverão ser tidas em consideração para alcançar a melhoria contínua. Disposições similares são detalhadas ao longo dos documentos OHSAS, razão pela qual não possui uma cláusula correspondente.

## B.4 Correspondência entre a OHSAS 18001, OHSAS 18001, e as Directrizes ILO-OSH

**Tabela B.1 Correspondência entre as cláusulas dos documentos OHSAS e as cláusulas das Directrizes ILO-OSH**

Clausula	OHSAS 18001:2007	Clausula	ILO-OSH Guidelines
	Introdução		Introdução
		3.0	O sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho na organização
	Preâmbulo	—	A Organização Internacional do Trabalho
1	Objectivo e campo de aplicação	1.0	Objectivos
2	Referências normativas	—	Bibliografia
3	Termos e definições	—	Glossário
4	Requisitos do sistema de gestão da SST (apenas o título)	—	—
4.1	Requisitos gerais	3.0	O sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho na organização
4.2	Política da SST	3.1	Política de segurança e saúde no trabalho
		3.16	Melhoria contínua
4.3	Planeamento (apenas o título)	—	Planeamento e implementação
4.3.1	Identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controlo	3.7	Levantamento inicial
		3.8	Planeamento, desenvolvimento e implementação do sistema
		3.10	Prevenção dos perigos
		3.10.1	Medidas de prevenção e controlo
		3.10.2	Gestão das alterações
		3.10.5	Contratação
4.3.2	Requisitos legais e outros requisitos	3.7.2	(Levantamento inicial)
		3.10.1.2	(Medidas de prevenção e controlo)
4.3.3	Objectivos e programa(s)	3.8	Planeamento, desenvolvimento e implementação do sistema
		3.9	Objectivos de segurança e saúde do trabalho
		3.16	Melhoria contínua
4.4	Implementação e operação (apenas o título)	—	—
4.4.1	Recursos, atribuições, responsabilidades, obrigações e autoridade	3.3	Responsabilidade e obrigação de prestar contas
		3.8	Planeamento, desenvolvimento e implementação do sistema
		3.16	Melhoria contínua
4.4.2	Competência, formação e sensibilização	3.4	Competência e formação

**Tabela B.1 Correspondência entre as cláusulas dos documentos OHSAS e as cláusulas das Diretrizes ILO-OSH (continuação)**

4.4.3	Comunicação, participação e consulta	3.2	Participação dos trabalhadores
		3.6	Comunicação
4.4.4	Documentação	3.5	Documentação do sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho
4.4.5	Controlo dos documentos	3.5	Documentação do sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho
4.4.6	Controlo operacional	3.10.2	Gestão das alterações
		3.10.4	Aquisições
		3.10.5	Contratação
4.4.7	Preparação e resposta a emergências	3.10.3	Prevenção, preparação e resposta a emergências
4.5	Verificação (apenas o título)	—	Avaliação (apenas o título)
4.5.1	Monitorização e medição do desempenho	3.11	Monitorização e medição do desempenho
4.5.2	Avaliação da conformidade	—	—
4.5.3	Investigação de incidentes, não conformidades, acções correctivas e acções preventivas (apenas o título)	—	—
4.5.3.1	Investigação de incidentes	3.12	Investigação das lesões, enfermidades, doenças e incidentes relacionados com o trabalho e seus efeitos sobre a segurança e saúde
		3.16	Melhoria contínua
4.5.3.2	Não conformidades, acções correctivas e acções preventivas	3.15	Acção correctiva e preventiva
4.5.4	Controlo dos registos	3.5	Documentação do sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho
4.5.5	Auditoria interna	3.13	Auditoria
4.6	Revisão pela Gestão	3.14	Revisão pela gestão
		3.16	Melhoria contínua

## Bibliografia

- [1] ISO 9000:2005, *Quality management systems – Fundamentals and vocabulary*
- [2] ISO 9001:2000, *Quality management systems – Requirements*
- [3] ISO 14001:2004, *Environmental management systems – Requirements with guidance for use*
- [4] ISO 19011:2002, *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing*